

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Postępowanie nr ZP/PRPW/PN/3/2014

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

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)”



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA

- 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”



**Zatwierdziła:**

**p. o. Zastępcy Kanclerza Politechniki  
Warszawskiej ds. Rozwoju**

**Anna Rogowska**

**Warszawa, dnia 27 stycznia 2014 r.**

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

## SPIS TREŚCI

### SPIS TREŚCI

#### **Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE**

- I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM
- II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA
- III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE
- IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU
- V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI
- VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE
- VII. PODWYKONAWCY

#### **Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA**

- I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
- II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

#### **Rozdział III WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM**

- I. WYSOKOŚĆ WADIUM
- II. FORMA WADIUM
- III. TERMIN I MIEJSCE WNIESIENIA WADIUM
- IV. ZWROT LUB UTRATA WADIUM

#### **Rozdział IV WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU**

- I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW
- II. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU:

#### **Rozdział V SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI**

- I. WYMOGI FORMALNE OFERTY
- II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.
- III. FORMA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU.
- IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

#### **Rozdział VI OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

#### **Rozdział VII INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

- I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT
- II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT
- III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT
- IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
- V. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

#### **Rozdział VIII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT**

- I. TRYB OCENY OFERT
- II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
- III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

#### **Rozdział IX ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

#### **Rozdział X ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

#### **Rozdział XI POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

#### **Rozdział XII FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

*Załącznik 1 do SIWZ Formularz oferty*

*Załącznik 2 do SIWZ Formularz oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy*

*Załącznik 3 do SIWZ Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia*

*Załącznik 4 do SIWZ Istotne Postanowienia Umowy*

*Załącznik 5 do SIWZ Specyfikacja techniczna oferowanych artykułów biurowych*

## **Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE**

### **I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM**

Politechnika Warszawska  
Plac Politechniki 1  
00-661 Warszawa  
NIP: 525-000-58-34  
Strona internetowa: [www.pw.edu.pl](http://www.pw.edu.pl)

#### **Adres do korespondencji:**

Politechnika Warszawska  
Biuro ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”  
ul. Noakowskiego 3 pok. 50G  
00-664 Warszawa  
Tel. 22 234 59 88, faks: 22 234 59 88  
Godziny urzędowania: 8.00 – 16.00 (od poniedziałku do piątku)  
Adres internetowy: [www.pr.pw.edu.pl](http://www.pr.pw.edu.pl)

### **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA I WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, numer ZP/PRPW/PN/3/2014, prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”.

**Wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 207 000,00 euro.**

### **III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE**

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w odniesieniu do jednej lub więcej części zamówienia wskazanych w Rozdziale II Specyfikacji.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy.

### **IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU**

1. Oświadczenia, wnioski, w tym wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem i/lub pocztą elektroniczną, jeżeli zostały niezwłocznie potwierdzone pisemnie, z uwzględnieniem pkt. 2.
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Wykonawca na wniosek Zamawiającego potwierdza niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji poprzez: podpisanie pierwszej strony dokumentu otrzymanego za pośrednictwem faksu i jej odesłanie na faks Zamawiającego lub zaakceptowanie żądania potwierdzenia otrzymania wiadomości otrzymanej pocztą elektroniczną lub przesłanie wiadomości e-mail potwierdzającej otrzymanie korespondencji.
4. Zamawiający na wniosek Wykonawcy potwierdzi niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji poprzez podpisanie pierwszej strony dokumentu otrzymanego za pośrednictwem faksu i jej odesłanie na faks Wykonawcy.
5. Jeżeli Wykonawca przekaże oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu faksu/e-maila/oryginału dokumentu, w zależności, który z nich wpłynie wcześniej. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt. 2.

## V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami w sprawach proceduralnych i merytorycznych jest Anna Basiak, Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3. Pok. 50G, 00-664 Warszawa, faks: 22 234 59 88, e-mail: [a.basiak@pr.pw.edu.pl](mailto:a.basiak@pr.pw.edu.pl)

## VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7) ustawy.

## VII. PODWYKONAWCY

Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom.

Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie zakresu zamówienia, który zostanie powierzony podwykonawcy.

## Rozdział II

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

#### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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 szyfcie
- 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 szyfcie

**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)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 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** - zakresłacze 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)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 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)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

**Pozycja 4.75** - zszywki biurowe (24/6)

**Pozycja 4.76** - zszywki biurowe (26/6)

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

**30000000-9** - Maszyny biurowe i liczące, sprzęt i materiały, z wyjątkiem mebli i pakietów oprogramowania

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

**30190000-7** - Różny sprzęt i artykuły biurowe

**30191000-4** - Sprzęt biurowy, z wyjątkiem mebli

**30192000-1** - Wyroby biurowe

**30197000-6** - Drobnny sprzęt biurowy

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi Załącznik 3 do SIWZ

## II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie musi być wykonane w następujących terminach:
  - a) Część I - **do dnia 15 stycznia 2015 r.**
  - b) Część II - **do 30 dni od dnia zawarcia umowy**
  - c) Część III - **do 10 dni od dnia zawarcia umowy**
  - d) Część IV – **do 30 dni od dnia zawarcia umowy**
2. W odniesieniu do Części I, 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.
3. W odniesieniu do Części II-IV, dostawa nastąpi jednorazowo (całość zamówionego asortymentu) w terminach określonych w pkt. 1. ppkt. b) - d).
4. Wykonawca będzie realizował dostawy do poszczególnych, niżej wymienionych jednostek Politechniki Warszawskiej (miejsce dostawy będzie dodatkowo każdorazowo wskazywane w wysyłanym pisemnym zapotrzebowaniu), w dni robocze w godz. 08.00 – 12.00 pod niżej wskazane adresy:
  - 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.

## Rozdział III

### WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM

#### I. WYSOKOŚĆ WADIUM

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości:
  - a) Część I: 110,00 zł (słownie: sto dziesięć złotych);
  - b) Część II: 410,00 zł (słownie: czterysta dziesięć złotych);
  - c) Część III: 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych);
  - d) Część IV: 110,00 zł (słownie: sto dziesięć złotych).



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

### II. FORMA WADIUM

1. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku z poniższych form:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz.275, z późn zm.).

### III. TERMIN I MIEJSCE WNIESIENIA WADIUM

1. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert określonego w Rozdziale VII, podrozdział I pkt 1.
2. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w banku PEKAO S.A. IV O – Warszawa numer: PL 81 1240 1053 1111 0000 0500 5664, kod SWIFT: PKOPPLPW
3. Wadium winno znaleźć się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w podrozdziale II, kserokopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy dołączyć do oferty, natomiast oryginał gwarancji/poręczenia należy umieścić w ofercie w sposób umożliwiający jego zwrot zgodnie z zapisami ustawy.
5. Wadium powinno być oznaczone w następujący sposób: Wadium do postępowania numer: ZP/PRPW/PN/5/2013, Część .....
6. Dokument wadium wniesionego w formie gwarancji/poręczenia powinien zawierać klauzulę o gwarantowaniu wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze żądanie. Wadium takie powinno obejmować cały okres związania ofertą, poczynając od daty składania ofert.
7. Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie (także na przedłużony okres związania ofertą), wysokości lub formie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

### IV. ZWROT LUB UTRATA WADIUM

1. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ustawy.
2. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy

## Rozdział IV

### WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW; OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

#### 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:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- a) **Część I: 5 000,00 zł**
- b) **Część II: 17 000,00 zł**
- c) **Część III: 1 000,00 zł**
- d) **Część IV: 5 000,00 zł**

### **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 podrozdziale I pkt 1 ppkt 2) mogą spełniać łącznie.
  - 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 4) Sytuacji ekonomicznej i finansowejWykonawca 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 zł.

### **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 podrozdziale II niniejszego Rozdziału.
- 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 niniejszej 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 niniejszej Specyfikacji;
  - 3) **opłaconą polisę**, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, 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 Rozdziale IV, podrozdziale II, pkt 1., ppkt 4) – 9) SIWZ.
- 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:
- wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdziale IV, podrozdziale II pkt 1 ppkt 1) oraz 4) – 9) składa osobno każdy z Wykonawców,
  - pozostałe oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdziale IV, podrozdziale II pkt 1 składa przynajmniej jeden Wykonawca, który spełnia warunki lub wykonawcy wspólnie.

## **Rozdział V**

### **SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI**

#### **I. WYMOGI FORMALNE OFERTY**

1. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
- treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji i zostać sporządzona wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik 1 do niniejszej Specyfikacji;
  - oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
  - oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy;
  - 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.

#### **II. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ.**

**Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:**

- Oświadczenia i dokumenty określone w Rozdziale IV podrozdziale II: „Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału”.
- Inne wymagane oświadczenia i dokumenty:
  - 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 niniejszej Specyfikacji;
  - dokument potwierdzający wniesienie wadium;
  - specyfikację techniczną oferowanych artykułów biurowych – według wzoru stanowiącego załącznik 5 do niniejszej Specyfikacji;
  - pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik);
  - 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);

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 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 Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 3 SIWZ).

### III. FORMA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU.

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.

### IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI I DOKUMENTAMI

1. Wykonawca jest zobowiązany złożyć ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami wymienionymi w podrozdziale II niniejszego rozdziału.
2. Zaleca się, aby:
- a) wszystkie strony oferty wraz z oświadczeniami i dokumentami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały,
  - b) każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę,
  - c) osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną.
3. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie lub załączonych oświadczeniach i dokumentach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz.1503 z późn. zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje.  
Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności.
4. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie ich zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
5. Opakowanie zawierające ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

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

oraz opisane:

**Oferta na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych**  
**oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**  
**nr postępowania ZP/PRPW/PN/3/2014, Część.....**

**Nie otwierać przed dniem 11 marca 2014 r., godz. 12:30**

## **Rozdział VI**

### **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę na Formularzu oferty zgodnym, co do treści i formy z Załącznikiem 1 do SIWZ.
2. Cena oferty będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia.
3. Wykonawca określi cenę w złotych polskich.
4. Wykonawca określi cenę z dokładnością do setnych części złotego.
5. Wykonawca poda ceny jednostkowe netto dostawy (bez VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia określonych w Formularzu oferty (Załącznik 1 do SIWZ). Ceny jednostkowe netto dostawy (bez VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia należy przemnożyć przez ilość oferowanych jednostek miary i wyliczyć wartość netto dostawy (bez VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia. Do wartości netto dostawy (bez VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia, Wykonawca doliczy podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyliczy wartości brutto dostawy (z VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia z zastrzeżeniem pkt 7.
6. Wartości brutto dostawy (z VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia, po zsumowaniu będą stanowić cenę oferty brutto dla poszczególnych Części zamówienia. Jeżeli Wykonawca nie będzie zobowiązany zgodnie z przepisami prawa polskiego do naliczenia VAT od wartości dokonywanej dostawy, cenę takiej oferty wylicza mnożąc podaną przez siebie cenę jednostkową netto dostawy (bez VAT) dla poszczególnych pozycji zamówienia przez ilość oferowanych jednostek miary.
7. Jeżeli Wykonawca nie będzie zobowiązany zgodnie z przepisami prawa polskiego do naliczenia VAT od wartości dokonywanej dostawy, a obowiązek zapłaty tego podatku (i ewentualnie cła) będzie obciążał Zamawiającego, wówczas do podanej przez takiego Wykonawcę ceny oferty Zamawiający doliczy - dla potrzeb porównania i oceny ofert –VAT (i ewentualnie cło) w obowiązującej Zamawiającego wysokości, i tak uzyskaną cenę porówna z cenami brutto pozostałych ofert.
8. W przypadku, gdy w wyniku wyboru oferty najkorzystniejszej obowiązek zapłaty podatku VAT (i ewentualnie cła) będzie ciążył na Zamawiającym, wynagrodzeniem Wykonawcy będzie kwota bez podatku VAT (i ewentualnie cła).
9. Ceny netto (bez VAT) określone przez Wykonawcę będą stanowiły podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy.
10. Ceny netto (bez VAT) nie będą podlegać waloryzacji, za wyjątkiem ustawowej zmiany stawki VAT

## **Rozdział VII**

### **INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

#### **I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Biurze ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3 pok. 50g, 00-664 Warszawa, do dnia **11 marca 2014 r., do godziny 12:00**
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania zgodnie z treścią art. 84 ust. 2 ustawy.

#### **II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu upływu terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego w Biurze ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3, pok. 50h, 00-664 Warszawa, tj. w dniu **11 marca 2014 r., o godzinie 12:30**

#### **III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

3. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania oraz warunków płatności.

### IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### V. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych w niniejszej Specyfikacji dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperta zewnętrzna będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.
3. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy jest osoba wskazana we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania Wykonawcy, bądź też posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.

## Rozdział VIII

### KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

#### I. TRYB OCENY OFERT

1. W przypadku stwierdzenia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający poprawi je w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

#### II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena oferty	100 %

#### III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium ceny w następujący sposób:
  - a) *cena brutto (z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:*
$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \times 100\%$$
2. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział IX

### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział X**

### **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

1. Istotne Postanowienia Umowy określające szczegółowe warunki, na których Zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowią Załącznik 4 do niniejszej Specyfikacji.
2. Istotne Postanowienia Umowy, o których mowa w pkt. 1., są ogólnym wzorem, który wyborze ofert najkorzystniejszych w poszczególnych częściach zostanie odpowiednio zmodyfikowany.
3. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w granicach unormowania art. 144 ust.1 ustawy i pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnego aneksu skutecznego po podpisaniu przez obie Strony.
4. Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy wyłącznie w sytuacji:
  - a) gdy zaoferowane materiały i urządzenia są niedostępne na rynku, co spowodowane zostało zaprzestaniem produkcji, dopuszcza się zmianę materiałów zaoferowanych w ofercie na równoważne lub o lepszych parametrach, za cenę podaną w ofercie. Wymianę materiałów należy uzgodnić z Zamawiającym, z zastrzeżeniem, że nie będzie stało to w sprzeczności z zapisami art. 140 ustawy,
  - b) ewentualnej zmiany podwykonawców, z zastrzeżeniem posiadania przez tych podwykonawców co najmniej takich samych właściwości, kwalifikacji (dotyczy przypadku w którym Wykonawca posługuje się potencjałem podwykonawców),
  - c) zmiany sposobu realizacji zamówienia z samodzielnej realizacji przez Wykonawcę, na realizację z udziałem podwykonawców, z zastrzeżeniem, iż podwykonawcy będą posiadać właściwości niezbędne, do realizacji zamówienia,
  - d) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy,
  - e) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy,
  - f) wystąpienia siły wyższej.
5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej Umowy, gdy:
  - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
  - b) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie;
  - c) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka lub innych wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej właściwej dla projektu, z którego środków dokonywany jest zakup.
6. Termin „siła wyższa” oznacza akty terroru, wojny wypowiedziane i niewypowiedziane, blokady, powstania, zamieszki, epidemie, osunięcia gruntu, trzęsienia ziemi, powodzie, wybuchy i inne podobne nieprzewidywalne zdarzenia poza kontrolą którejkolwiek ze Stron i którym żadna ze Stron nie mogła zapobiec.
7. Postanowienia ust. 4 i 5 nie będą stanowiły dla żadnej ze stron zawartej umowy zobowiązania do zawarcia aneksu (obie strony muszą zgodzić się na zawarcie aneksu).

## **Rozdział XI**

### **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

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.



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

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.

## Rozdział XII

### FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

#### WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została wybrana w zawiadomieniu o wyborze oferty.
2. Umowa zostanie zawarta w terminie i na zasadach określonych w art. 94 ustawy.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest nie później niż piątego dnia od uprawomocnienia się zawiadomienia o wyborze jego oferty przedłożyć do wglądu Zamawiającemu umowę regulującą współpracę podmiotów, w przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:
  - a) podmioty składające ofertę;
  - b) cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa;
  - c) zasady reprezentacji i prowadzenia spraw;
  - d) oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia).
5. Umowa nie może być umową przedwstępną ani umową zawartą pod warunkiem zawieszającym.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

**Załącznik 1 do SIWZ**

**Formularz oferty**

Do:

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres Zamawiającego)

**Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, nr postępowania ZP/PRPW/PN/3/2014, Część ....**

my niżej podpisani:

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólna ofertę)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
2. **OŚWIADCZAMY**, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:

.....  
.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

3. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **OŚWIADCZAMY**, że jesteśmy/nie jesteśmy podatnikiem VAT o numerze ..... zarejestrowanym w ..... (podać kraj) i przez cały czas trwania umowy będziemy się posługiwać podanym wyżej numerem. Podmiotem uprawnionym do wystawienia faktur przez cały czas trwania umowy jest ..... (w przypadku wykonawców wspólnie składający ofertę).
5. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia w części \* :

- a. Część I za cenę netto ..... zł. (słownie złotych: .....)  
powiększoną o podatek VAT w wysokości ..... zł., co w wyniku daje cenę brutto ..... zł. (słownie złotych: .....),  
zgodnie z poniższą kalkulacją:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Lp.	Nazwa	jednostka miary	cena jednostkowa netto (bez VAT) zł	ilość oferowanych jednostek miary	wartość netto (bez VAT) (4*5) zł	stawka VAT %/	kwota VAT 6*7 zł	wartość brutto (z VAT)* 6+8 zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pozycja 1.1	klej w sztyfcie	szt.		6				
Pozycja 1.2	marker permanentny	szt.		2				
Pozycja 1.3	nożyczki do zastosowania w biurze	szt.		1				
Pozycja 1.4	teczka wiązana tekturowa	szt.		40				
Pozycja 1.5	wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora	szt.		50				
Pozycja 1.6	długopis automatyczny	szt.		10				
Pozycja 1.7	gumka ołówkowa	szt.		2				
Pozycja 1.8	karteczki samoprzylepne (51 x 38)	szt.		20				
Pozycja 1.9	karteczki samoprzylepne (76 x 76)	szt.		50				
Pozycja 1.10	kołnotatnik	szt.		3				
Pozycja 1.11	koperty białe (114 x 162)	szt.		100				
Pozycja 1.12	koperty białe (110 x 220)	szt.		100				
Pozycja 1.13	koperty białe (162 x 229)	szt.		300				
Pozycja 1.14	koperty białe (229 x 324)	szt.		400				
Pozycja 1.15	koperty jasnobrązowe	szt.		100				
Pozycja 1.16	koszulki do segregatora A4	op.		11				
Pozycja 1.17	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	op.		10				
Pozycja 1.18	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	op.		10				
Pozycja 1.19	koszulki na CD/DVD	szt.		50				
Pozycja 1.20	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	szt.		10				
Pozycja 1.21	ołówek drewniany	szt.		2				
Pozycja 1.22	papier biurowy A3	op.		5				
Pozycja 1.23	papier biurowy A4	op.		130				
Pozycja 1.24	papier biurowy A4 (kolorowy)	op.		3				
Pozycja 1.25	płyty CD-R	op.		3				

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 1.26	przekładki do segregatora	op.		8				
Pozycja 1.27	pułta archiwizacyjne	szt.		350				
Pozycja 1.28	segregator A4 (50 mm)	szt.		15				
Pozycja 1.29	segregator A4 (75 mm)	szt.		60				
Pozycja 1.30	temperówka	szt.		2				
Pozycja 1.31	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	szt.		20				
Pozycja 1.32	zakładki indeksujące (20-26 mm x 40-52 mm)	szt.		20				
Pozycja 1.33	zakreślacze fluorescencyjne	szt.		20				
Pozycja 1.34	zszywki biurowe (10/4)	op.		6				
Pozycja 1.35	zszywki biurowe (23/15)	op.		2				
Pozycja 1.36	zszywki biurowe (26/6)	op.		30				
Pozycja 1.37	zszywki biurowe (24/6)	op.		30				
<b>CENA USŁUG NETTO</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 6)						X	X	X
<b>RAZEM KWOTA VAT</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 8)								X
<b>CENA USŁUG BRUTTO</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 9)								

- b. Część II za cenę netto ..... zł. (słownie złotych: .....)  
 .....)  
 powiększoną o podatek VAT w wysokości ..... zł., co w wyniku daje cenę brutto  
 .....zł. (słownie złotych .....  
 .....),  
 zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Nazwa	jednostka miary	cena jednostkowa netto (bez VAT) zł	ilość oferowanych jednostek miary	wartość netto (bez VAT) (4*5) zł	stawka VAT %/	kwota VAT 6*7 zł	wartość brutto (z VAT)* 6+8 zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pozycja 2.1	etykiety/naklejki na CD/DVD	op.		5				
Pozycja 2.2	flipchart magnetyczny	szt.		1				
Pozycja 2.3	klej w sztyfcie	szt.		6				
Pozycja 2.4	linijka (30 cm)	szt.		6				
Pozycja 2.5	magnesy do tablicy magnetycznej	szt.		40				
Pozycja 2.6	marker permanentny	szt.		20				

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 2.7	masa mocująca	szt.		5				
Pozycja 2.8	nożyczki do zastosowania w biurze	szt.		4				
Pozycja 2.9	okładki do bindowania (folia)	op.		2				
Pozycja 2.10	okładki do bindowania (tektura)	op.		2				
Pozycja 2.11	ołówek automatyczny	szt.		6				
Pozycja 2.12	papier biały do tablicy flipchart	op.		20				
Pozycja 2.13	tablica korkowa	szt.		2				
Pozycja 2.14	tablica suchościernalna	szt.		1				
Pozycja 2.15	teczka wiązana tekturowa	szt.		2 000				
Pozycja 2.16	wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora	szt.		2 000				
Pozycja 2.17	chusteczki do czyszczenia ekranów	op.		6				
Pozycja 2.18	cienkopisy (kolor czerwony)	szt.		6				
Pozycja 2.19	cienkopisy (kolor niebieski)	szt.		6				
Pozycja 2.20	cienkopisy (kolor zielony)	szt.		6				
Pozycja 2.21	grzbiet wsuwany A4 (30 kartek)	szt.		100				
Pozycja 2.22	grzbiet wsuwany A4 (60 kartek)	szt.		100				
Pozycja 2.23	gumka ołówkowa	szt.		6				
Pozycja 2.24	karteczki samoprzylepne (51 x 38)	szt.		50				
Pozycja 2.25	karteczki samoprzylepne (76 x 76)	szt.		50				
Pozycja 2.26	koperty białe (162 x 229)	szt.		500				
Pozycja 2.27	koperty białe (229 x 324)	szt.		500				
Pozycja 2.28	koperty jasnobrązowe	szt.		200				
Pozycja 2.29	koperty z folią bąbelkową	szt.		20				
Pozycja 2.30	koszulki do segregatora A4	op.		50				
Pozycja 2.31	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	op.		10				
Pozycja 2.32	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	op.		5				
Pozycja 2.33	koszulki na CD/DVD	szt.		50				
Pozycja 2.34	markery do tablic suchościernalnych z gąbką	kpl.		2				
Pozycja 2.35	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	szt.		100				

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 2.36	papier biurowy A3	op.		19				
Pozycja 2.37	papier biurowy A4	op.		300				
Pozycja 2.38	papier biurowy A4 (kolorowy)	op.		8				
Pozycja 2.39	pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego	op.		6				
Pozycja 2.40	pinezki do tablic korkowych	op.		4				
Pozycja 2.41	płyn do czyszczenia tablic suchościernalnych	op.		4				
Pozycja 2.42	płyty CD-R	op.		7				
Pozycja 2.43	pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki)	szt.		6				
Pozycja 2.44	przekładki do segregatora (kartonowe)	op.		4				
Pozycja 2.45	przekładki do segregatora (plastikowe)	op.		5				
Pozycja 2.46	pudła archiwizacyjne	szt.		100				
Pozycja 2.47	rozszywacz	szt.		4				
Pozycja 2.48	segregator A4 (50 mm)	szt.		200				
Pozycja 2.49	segregator A4 (75 mm)	szt.		200				
Pozycja 2.50	spinacze biurowe (okrągłe)	op.		20				
Pozycja 2.51	spinacze typu "klip" (19 mm)	op.		20				
Pozycja 2.52	spinacze typu "klip" (25 mm)	op.		20				
Pozycja 2.53	spinacze typu "klip" (32 mm)	op.		20				
Pozycja 2.54	spinacze typu "klip" (41 mm)	op.		20				
Pozycja 2.55	spinacze typu "klip" (51 mm)	op.		20				
Pozycja 2.56	ściereczki z microfibry	szt.		10				
Pozycja 2.57	taśma klejąca	szt.		20				
Pozycja 2.58	teczka kartonowa A4 na gumkę	szt.		200				
Pozycja 2.59	teczka plastikowa A4 30 mm	szt.		20				
Pozycja 2.60	wkłady papierowe do segregatora A4	op.		5				
Pozycja 2.61	zakładki indeksujące	szt.		100				
Pozycja 2.62	zakreślacze fluorescencyjne	szt.		6				
Pozycja 2.63	zszywacz biurowy	szt.		3				
Pozycja 2.64	zszywacz biurowy mały	szt.		6				

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 2.65	zszywacz blokowy	szt.		1				
Pozycja 2.66	zszywki biurowe (10/4)	op.		20				
Pozycja 2.67	zszywki biurowe (23/15)	op.		10				
Pozycja 2.68	zszywki biurowe (24/6)	op.		20				
Pozycja 2.69	zszywki biurowe (26/6)	op.		10				
<b>CENA USŁUG NETTO</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 6)						X	X	X
<b>RAZEM KWOTA VAT</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 8)								X
<b>CENA USŁUG BRUTTO</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 9)								

- c. Część III za cenę netto ..... zł. (słownie złotych: .....)  
 powiększoną o podatek VAT w wysokości ..... zł., co w wyniku daje cenę brutto  
 .....zł. (słownie złotych .....),  
 zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Nazwa	jednostka miary	cena jednostkowa netto (bez VAT) zł	ilość oferowanych jednostek miary	wartość netto (bez VAT) (4*5) zł	stawka VAT %/	kwota VAT 6*7 zł	wartość brutto (z VAT)* 6+8 zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pozycja 3.1	koperty białe (114 x 162)	szt.		100				
Pozycja 3.2	koperty białe (229 x 324)	szt.		100				
Pozycja 3.3	koperty białe (110 x 220)	szt.		100				
Pozycja 3.4	ołówki drewniany	szt.		2				
Pozycja 3.5	papier biurowy A4	op.		25				
Pozycja 3.6	pułta archiwizacyjne	szt.		60				
Pozycja 3.7	teczka wiązana tekturowa	szt.		300				
Pozycja 3.8	rozszywacz	szt.		2				
Pozycja 3.9	segregator A4 (75 mm)	szt.		20				
Pozycja 3.10	Kalkulator biurkowy	szt.		1				
<b>CENA USŁUG NETTO</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 6)						X	X	X
<b>RAZEM KWOTA VAT</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 8)								X
<b>CENA USŁUG BRUTTO</b> (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 9)								

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- d. Część IV za cenę netto ..... zł. (słownie złotych: .....)  
 .....)  
 powiększoną o podatek VAT w wysokości ..... zł., co w wyniku daje cenę brutto  
 .....zł. (słownie złotych .....  
 .....),  
 zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Nazwa	jednostka miary	cena jednostkowa netto (bez VAT) zł	ilość oferowanych jednostek miary	wartość netto (bez VAT) (4*5) zł	stawka VAT %/	kwota VAT 6*7 zł	wartość brutto (z VAT) * 6+8 zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pozycja 4.1	chusteczki do czyszczenia ekranów	op.		4				
Pozycja 4.2	cienkopisy (kolor czerwony)	szt.		5				
Pozycja 4.3	cienkopisy (kolor niebieski)	szt.		10				
Pozycja 4.4	cienkopisy (kolor zielony)	szt.		5				
Pozycja 4.5	datownik samotuszujący	szt.		1				
Pozycja 4.6	długopis automatyczny (kolor czarny)	szt.		5				
Pozycja 4.7	długopis automatyczny (kolor czerwony)	szt.		5				
Pozycja 4.8	długopis automatyczny (kolor niebieski)	szt.		30				
Pozycja 4.9	flamastry (kolor czerwony)	szt.		5				
Pozycja 4.10	flamastry (kolor niebieski)	szt.		5				
Pozycja 4.11	flamastry (kolory zielony)	szt.		5				
Pozycja 4.12	grzbiet wsuwany A4 (30 kartek)	szt.		50				
Pozycja 4.13	grzbiet wsuwany A4 (60 kartek)	szt.		50				
Pozycja 4.14	gumka ołówkowa	szt.		3				
Pozycja 4.15	kalkulator biurkowy	szt.		1				
Pozycja 4.16	karteczki białe nieklejone	szt.		6				
Pozycja 4.17	karteczki białe nieklejone z podajnikiem	szt.		3				
Pozycja 4.18	karteczki samoprzylepne (51 x 38)	szt.		8				
Pozycja 4.19	karteczki samoprzylepne (76 x 76)	szt.		6				
Pozycja 4.20	kołonoatnik	szt.		4				
Pozycja 4.21	koperty białe (162 x 229)	szt.		200				



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 4.22	koperty białe (229 x 324)	szt.		50				
Pozycja 4.23	koperty jasnobrązowe	szt.		100				
Pozycja 4.24	koperty z folią bąbelkową	szt.		20				
Pozycja 4.25	korektor biały w taśmie	szt.		4				
Pozycja 4.26	koszulki do segregatora A4	op.		20				
Pozycja 4.27	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	op.		5				
Pozycja 4.28	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	op.		5				
Pozycja 4.29	koszulki na CD/DVD	szt.		100				
Pozycja 4.30	markery do tablic suchościernych z gąbką	kpl.		1				
Pozycja 4.31	naboje do pióra wiecznego	szt.		10				
Pozycja 4.32	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	szt.		200				
Pozycja 4.33	ołówki drewniany	szt.		5				
Pozycja 4.34	papier biurowy A3	op.		3				
Pozycja 4.35	papier biurowy A4	op.		40				
Pozycja 4.36	papier biurowy A4 (kolorowy)	op.		2				
Pozycja 4.37	pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego	op.		5				
Pozycja 4.38	pinezki do tablic korkowych	op.		2				
Pozycja 4.39	pióro wieczne	szt.		2				
Pozycja 4.40	płyn do czyszczenia tablic suchościernych	op.		4				
Pozycja 4.41	płyty CD-R	op.		5				
Pozycja 4.42	podkładka A4 z okładką	szt.		2				
Pozycja 4.43	podpórka do segregatorów	szt.		10				
Pozycja 4.44	pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki)	szt.		5				
Pozycja 4.45	przekładki do segregatora (kartonowe)	op.		3				
Pozycja 4.46	przekładki do segregatora A4 (plastikowe)	op.		10				
Pozycja 4.47	przekładki do segregatora A5 (plastikowe)	op.		2				
Pozycja 4.48	pudła archiwizacyjne	szt.		60				
Pozycja 4.49	rozszywacz	szt.		3				

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

Pozycja 4.50	segregator A4 (50 mm)	szt.		25				
Pozycja 4.51	segregator A4 (75 mm)	szt.		50				
Pozycja 4.52	skorowidz alfabetyczny	szt.		3				
Pozycja 4.53	spinacze biurowe (okrągłe)	op.		6				
Pozycja 4.54	spinacze typu "klip" (19 mm)	op.		15				
Pozycja 4.55	spinacze typu "klip" (25 mm)	op.		15				
Pozycja 4.56	spinacze typu "klip" (32 mm)	op.		5				
Pozycja 4.57	spinacze typu "klip" (41 mm)	op.		5				
Pozycja 4.58	spinacze typu "klip" (51 mm)	op.		5				
Pozycja 4.59	ściereczki z microfibry	szt.		10				
Pozycja 4.60	taśma klejąca	szt.		3				
Pozycja 4.61	teczka kartonowa A4 na gumkę	szt.		50				
Pozycja 4.62	teczka plastikowa A4 (30 mm)	szt.		10				
Pozycja 4.63	temperówka	szt.		2				
Pozycja 4.64	wizytownik (obrotowy)	szt.		1				
Pozycja 4.65	wizytownik (książkowy)	szt.		1				
Pozycja 4.66	wkłady papierowe do segregatora	op.		1				
Pozycja 4.67	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	szt.		10				
Pozycja 4.68	zakładki indeksujące (20-26 mm x 40-52 mm)	szt.		10				
Pozycja 4.69	zакreślacze fluorescencyjne	szt.		30				
Pozycja 4.70	zszywacz biurowy	szt.		4				
Pozycja 4.71	zszywacz biurowy mały	szt.		2				
Pozycja 4.72	zszywacz blokowy	szt.		1				
Pozycja 4.73	zszywki biurowe (10/4)	op.		5				
Pozycja 4.74	zszywki biurowe (23/15)	op.		5				
Pozycja 4.75	zszywki biurowe (24/6)	op.		4				
Pozycja 4.76	zszywki biurowe (26/6)	op.		5				
CENA USŁUG NETTO (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 6)						X	X	X
RAZEM KWOTA VAT (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 8)								X
CENA USŁUG BRUTTO (należy dodać do siebie poszczególne pozycje z kolumny 9)								

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

\* (dotyczy każdej Części) - **gdy Wykonawca nie jest zobowiązany do naliczenia VAT, w kolumnie 9 (wartość brutto (z VAT), należy wpisać kwotę z kolumny 6 (wartość netto (bez VAT))**

**UWAGA!**

Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku VAT innej niż stawka podstawowa, lub zwolnienia z ww. podatku.

6. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie:
  - a. Część I - **do dnia 15 stycznia 2015 r.**
  - b. Część II - **do 30 dni od dnia zawarcia umowy**
  - c. Część III - **do 10 dni od dnia zawarcia umowy**
  - d. Część IV – **do 30 dni od dnia zawarcia umowy**
7. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do udzielenia gwarancji jakości na okres ..... miesięcy. Oświadczamy, że oferowane przez nas warunki gwarancji są nie gorsze od określonych przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia w Załączniku 3 do SIWZ.  
Reklamacje należy zgłaszać do.....  
z siedzibą w ....., telefon: .....,  
faks: ....., e-mail:.....
8. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
9. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert. Na potwierdzenie powyższego wnieśliśmy wadium w wysokości ..... zł., w formie .....  
W przypadku zaistnienia jednej z przesłanek zwrotu wadium, wadium wniesione w formie pieniądza należy zwrócić na rachunek o numerze: .....  
prowadzonym w banku .....
10. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami / przy udziale Podwykonawców. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:
  - a. ....  
.....  
(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)
  - b. ....  
.....  
(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)
11. **OŚWIADCZAMY**, że niniejsza oferta jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji zawartych na stronach .....
12. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z Istotnymi Postanowieniami Umowy, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

13. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko: .....  
 Nazwa: .....  
 Adres: .....  
 Telefon/Fax: .....  
 Adres e-mail: .....

14. **OFERTĘ** niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach, oraz dołączamy do niej następujące oświadczenia i dokumenty:

- a) **oryginał oświadczenia potwierdzającego spełnianie przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ;
- b) **wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw**, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik 2.1. do SIWZ;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego**;
- f) **aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego**;
- g) **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy**;
- h) **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy**;
- i) **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy**;
- j) **listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy/informację o nie należeniu do grupy kapitałowej;
- k) **dokument potwierdzający wniesienie wadium**;
- l) **specyfikację techniczną oferowanych artykułów biurowych** – według wzoru stanowiącego załącznik 5 do SIWZ;
- m) pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik);
- n) 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);
- o) pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania nam do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 3 SIWZ)

\* Wykonawca zagraniczny (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zamiast dokumentów wskazanych w pkt. 15 ppkt. d) – i) dołącza do oferty odpowiednio dokumenty opisane w Rozdziale IV, podrozdziale II, pkt. 2 SIWZ.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_ 2014 roku

\_\_\_\_\_ (pieczęć i podpis Wykonawcy)

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

**Załącznik 2 do SIWZ**

**Formularz oświadczenia Wykonawcy  
o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy**

	<b>OŚWIADCZENIE</b> o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy
--	--

**Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, nr postępowania ZP/PRPW/PN/3/2014, Część ....**

**Oświadczamy, że spełniamy warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy, dotyczące:**

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

\_\_\_\_\_, dnia \_\_ \_\_ 2014 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

**Załącznik 2.1. do SIWZ**

- 1. Potwierdzenie spełnienia warunku określonego w Rozdziale IV, podrozdziale I, pkt 1, ppkt 2) SIWZ – Wykaz wiedzy i doświadczenia – Część .... (Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnianie warunków udziału w postępowaniu dla każdej części, na którą złożył ofertę, osobno)**

Oświadczamy, że wykonaliśmy, a w przypadku świadczeń okresowych i ciągłych również wykonujemy, w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, następujące zamówienia, o których mowa w Rozdziale IV, podrozdziale 1, pkt 1, ppkt 2) SIWZ:

Nazwa zamówienia	Nazwa i adres Odbiorcy	Wartość zamówienia	Rodzaj i zakres zamówienia (usług)	Czas realizacji	
				Od	Do:
1	2		3	4	5

**Uwaga! Dowodami, o których mowa w Rozdziale IV, podrozdziale II, pkt 1. ppkt 2) potwierdzającym należyte wykonanie lub wykonywanie usług są:**

- 1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 2) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze, Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1);

\_\_\_\_\_, dnia \_\_ \_\_ 2014 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

**Załącznik 2.3. do SIWZ**

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o nie należeniu do grupy kapitałowej\***

	<p><b>Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o nie należeniu do grupy kapitałowej*</b></p>
--	--

**Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, nr postępowania ZP/PRPW/PN/3/2014, Część ....**

**W związku z art. 26 ust. 2d ustawy:**

1. **załączamy listę podmiotów**, należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.5)\*

2. **informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej\***

\* niepotrzebne skreślić

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej

Lp.	Nazwa Firmy	Siedziba Firmy	Nr KRS
1.			
2.			
3.			

\_\_\_\_\_, dnia \_\_ \_\_ 2014 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

**Załącznik 3 do SIWZ****Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. 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.
2. Wszelkie koszty i ryzyka związane z realizacją dostawy, w tym koszty opakowania, ubezpieczenia, transportu wraz z kosztami załadunku i wyładunku artykułów biurowych, pokrywa Wykonawca.
3. Zamawiający wymaga, aby oferowane przedmioty były fabrycznie nowe, pozbawione wad fabrycznych i prawnych, oryginalne oraz pochodziły z bieżącej produkcji, dostarczone w opakowaniach fabrycznych. Muszą one pochodzić z oficjalnego kanału sprzedaży producenta na rynek polski, być oryginalnie oznaczone logo producenta oraz odpowiednimi banderolami lub innymi znakami identyfikacyjnymi stwierdzającymi ich autentyczność w asortymencie i ilościach wyszczególnionych w SOPZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania potwierdzenia źródła pochodzenia oferowanych przedmiotów w postaci oświadczenia producenta.
4. Materiały muszą być dostarczone w kartonowych opakowaniach, fabrycznie zamkniętych, zabezpieczonych przed otwarciem lub innych opakowaniach gwarantujących oryginalne pochodzenie.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego pod warunkiem, że asortyment ten będzie posiadał takie same lub lepsze parametry jakościowe, funkcjonalne lub użytkowe (pojemność, wydajność, jakość wykonania).
6. Zgodnie z art. 30 ust. 5 Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest podać w Specyfikacji technicznej oferowanych materiałów biurowych, nazwę producenta i oznaczenie produktu oferowanego (proponowany asortyment).
8. Przy realizacji dostawy Wykonawca zobowiązany jest umieścić na każdym opakowaniu informację o: nazwie produktu, jednostce miary i ilości jednostek, nazwie producenta oraz dacie produkcji.
9. Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego zagwarantowania spełnienia warunków jakościowych oferowanych produktów oraz terminów ważności na dostarczony przedmiot zamówienia, wszystkie artykuły muszą posiadać wymagane atesty bezpieczeństwa i atesty higieniczne, termin przydatności do użycia poszczególnych materiałów nie może wynosić mniej niż 24 miesiące od daty dostawy, a data produkcji nie może być wcześniejsza niż pierwsza połowa 2013 r.
10. Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży produktów wymienionych w SOPZ po cenach określonych w Formularzu oferty (pkt. 4 Załącznika 1 do SIWZ). Ceny podane w ofercie są ostateczne i nie podlegają zmianie do końca realizacji przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający wymaga, aby wszystkie urządzenia i materiały biurowe, w odniesieniu do których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania certyfikatu zgodności CE, posiadały tenże certyfikat.
12. Urządzenia i materiały biurowe wchodzące w skład niniejszego zamówienia muszą spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Wykonawca udzieli minimum 12-miesięcznej pełnej gwarancji jakości na artykuły będące przedmiotem zamówienia. Bieg okresu gwarancji rozpoczyna się od daty podpisania protokołu odbioru dostarczonej partii towaru.
  - 13.1.1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, przy odbiorze jakościowym dostarczonej partii towaru, uszkodzeń lub wad przekraczających co najmniej 5% ilości



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- dostarczonych materiałów, Wykonawca zobowiązany jest do odebrania ich od Zamawiającego i dostarczenia w ich miejsce towarów wolnych od wad.
- 13.1.2. Wszelkie koszty związane z naprawami lub wymianą wadliwych artykułów w okresie gwarancji poniesie Wykonawca.
- 13.1.3. W ofercie powinny być zawarte dokładne informacje adresowe miejsca zgłaszania reklamacji wraz z numerami telefonu, faksu oraz adresem poczty elektronicznej.
- 13.1.4. Czas rozpatrzenia reklamacji i wymiany wadliwych towarów będzie wynosił do 3 dni roboczych.
- 13.1.5. Reklamacje powinny być zgłaszane w formie pisemnej a także faksem, e-mailem (za potwierdzeniem odbioru). Zgłoszenia telefoniczne zostaną potwierdzone pisemnie.
- 13.1.6. Gwarantem jest Wykonawca zamówienia.
- 13.1.7. Warunki gwarancji udzielanej przez Wykonawcę nie mogą być gorsze od warunków gwarancji udzielonej przez producenta towaru.
14. Odbiór ilościowy i jakościowy nastąpi u Zamawiającego przez osoby wskazane w Umowie w dniu dostarczenia danej partii przedmiotu zamówienia i będzie potwierdzony protokołem odbioru, którego kopia zostanie przekazana niezwłocznie Wykonawcy.

**Część I**

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość
<b>Pozycja 1.1</b>	klej w szyfcie	- waga min 21 g	6 szt.
<b>Pozycja 1.2</b>	marker permanentny	- do pisania na każdej powierzchni, - wodoodporny, - nieścieralny, - końcówka ścięta, odporna na nacisk, - linia pisania 1,9 - 2,8 mm	2 szt.
<b>Pozycja 1.3</b>	nożyczki do zastosowania w biurze	- plastikowy uchwyt - rozmiar: 25 cm	1 szt.
<b>Pozycja 1.4</b>	teczka wiązana tekturowa	- format: A4 - kolor: biały - pojemność: 150 kartek 80 g, - wykonana z twardego kartonu 390-400 g, - wewnętrzne skrzydełka, - wiązana	40 szt.
<b>Pozycja 1.5</b>	wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora	- z metalowymi wąsami i listwą dociskową, - różne kolory, - długość: 150mm, - szerokość: 34mm	50 szt.
<b>Pozycja 1.6</b>	długopis automatyczny	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: czerwony	10 szt.
<b>Pozycja 1.7</b>	gumka ołówkowa	- do zastosowania w biurze, - nienaruszająca struktury papieru, - nie pozostawiająca ciemnych smug	2 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 1.8</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (51 x 38)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 51 x 38 mm, - objętość: 100 kartek	20 szt.
<b>Pozycja 1.9</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (76 x 76)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 76 x 76 mm, - objętość: 100 kartek	50 szt.
<b>Pozycja 1.10</b>	kołonoratnik	- format: A4, - objętość: 100 kartek, - kartki w kratkę	3 szt.
<b>Pozycja 1.11</b>	koperty białe (114 x 162)	- samoprzylepne, - format: 114 x 162 mm, - min. 1 rok gwarancji na klej	100 szt.
<b>Pozycja 1.12</b>	koperty białe (110 x 220)	- samoprzylepne, - format: 110 x 220 mm, - <u>bez okienka</u> , - min. 1 rok gwarancji na klej	100 szt.
<b>Pozycja 1.13</b>	koperty białe (162 x 229)	- samoprzylepne, - format: 162 x 229 mm, min. 3 lata gwarancji na klej	300 szt.
<b>Pozycja 1.14</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	400 szt.
<b>Pozycja 1.15</b>	koperty jasnobrązowe	- samoprzylepne, - rozszerzenie u dołu, - format: 250 x 353 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.
<b>Pozycja 1.16</b>	koszulki do segregatora A4	- format: A4, - krystaliczne, - otwierane z góry, - grubość folii: 50-55 mic., - opakowanie: 100 szt.	11 op.
<b>Pozycja 1.17</b>	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	- format: A4, - na katalogi, - z mocnej folii, - otwierane od góry, - poszerzane z boków i dołu, - grubość folii: 170 mic., - opakowanie: 10 szt.	10 op.
<b>Pozycja 1.18</b>	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	- format: A4, - z bocznym zamknięciem z klapką, - wykonana z folii, - grubość folii: 100-120 mic., - opakowanie: 10 szt.	10 op.
<b>Pozycja 1.19</b>	koszulki na CD/DVD	- z mocnej folii, - przezroczyste, - na jedną płytę, - z możliwością wpięcia do segregatora	50 szt.
<b>Pozycja 1.20</b>	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	- format A4, - przezroczysta, - z twardego tworzywa, - grubość: 150-180 mic	10 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 1.21</b>	ołówek drewniany	- twardość: HB, - zaokrąglony	2 szt.
<b>Pozycja 1.22</b>	papier biurowy A3	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A3, - gramatura: $80 \pm 3$ g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: $108 \pm 3$ $\mu$ m, - białość (cie): $161 \pm 2$ , z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: $94 \pm 3\%$ , - gładkość (szorstkość wg bendtsen): $180 \pm 50$ cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	5 op.
<b>Pozycja 1.23</b>	papier biurowy A4	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A4, - gramatura: $80 \pm 3$ g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: $108 \pm 3$ $\mu$ m, - białość (cie): $161 \pm 2$ , z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: $94 \pm 3\%$ , - gładkość (szorstkość wg bendtsen): $180 \pm 50$ cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	130 op.
<b>Pozycja 1.24</b>	papier biurowy A4 (kolorowy)	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A4, - gramatura: $80 \pm 6$ g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: $103 \pm 4$ $\mu$ m, - nieprzezroczystość: $90 \pm 4/-1\%$ , - gładkość (szorstkość wg bendtsen): $180 \pm 50$ cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - różne kolory (2 ryzy pomarańczowego, 1 ryza żółtego) - opakowanie: 500 arkuszy	3 op.
<b>Pozycja 1.25</b>	płyty CD-R	- pojemność: 700 Mb, - jednostronny zapis, - opakowanie: zbiorcze typu "cake" o pojemności 25 szt.	3 op.
<b>Pozycja 1.26</b>	przekładki do segregatora (kartonowe)	- materiał: karton, - format: 1/3 A4, - różne kolory, - opakowanie: 100 szt.	8 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 1.27</b>	pułta archiwizacyjne	- pułdo kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisania zawartości pułda	350 szt.
<b>Pozycja 1.28</b>	segregator A4 (50 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy z dociskaczem, - grzbiet: 50 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety, otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: 5 szt. x niebieski, 10 szt. x pomarańczowy	15 szt.
<b>Pozycja 1.29</b>	segregator A4 (75 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy, z dociskaczem, - grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: 20 szt. x fioletowy, 10 szt. x niebieski, 10 szt. x pomarańczowy, 10 szt. x czerwony, 10 szt. x żółtych	60 szt.
<b>Pozycja 1.30</b>	temperówka	- z plastikowym pojemnikiem	2 szt.
<b>Pozycja 1.31</b>	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 10-13 mm x 40-52 mm, - 4 kolory, - 25-35 zakładek każdego koloru	20 szt.
<b>Pozycja 1.32</b>	zakładki indeksujące (20-26 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 20-26 mm x 40-52 mm, - ilość zakładek: 50 szt. w opakowaniu, - 5 różnych kolorów	20 szt.
<b>Pozycja 1.33</b>	zakreślacze fluorescencyjne	- zakreślacz fluorescencyjny, - szerokość linii 5 mm, - ścięta końcówka, - różne kolory	20 szt.
<b>Pozycja 1.34</b>	zszywki biurowe (10/4)	- zszywki biurowe nr 10/4, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	6 op.
<b>Pozycja 1.35</b>	zszywki biurowe (23/15)	- zszywki biurowe nr 23/15, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	2 op.
<b>Pozycja 1.36</b>	zszywki biurowe (26/6)	- zszywki biurowe nr 26/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	30 op.
<b>Pozycja 1.37</b>	zszywki biurowe (24/6)	- zszywki biurowe nr 24/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	30 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość
<b>Pozycja 2.1</b>	etykiety/naklejki na CD/DVD	- matowe, umożliwiające uzyskanie wydruków o lepszej jakości, - przeznaczone do drukarek atramentowych i laserowych, - opakowanie: 100 szt.	5 op.
<b>Pozycja 2.2</b>	flipchart magnetyczny	- magnetyczna tablica suchościerna z lakierowanej stali, - wyposażona w mocny, sprężynowy uchwyt do przytrzymywania papieru, - rozkładane ramiona na dodatkowe arkusze o wymiarach: 100-184 x 68,5-100cm, - 2 dodatkowe rozkładane ramiona, - regulacja wysokości od 110cm do 187cm	1 szt.
<b>Pozycja 2.3</b>	klej w sztyfcie	- waga min 21 g	6 szt.
<b>Pozycja 2.4</b>	linijka (30 cm)	- materiał: tworzywo sztuczne, - długość: 30 cm	6 szt.
<b>Pozycja 2.5</b>	magnesy do tablicy magnetycznej	- kształt: okrągłe - wykończenie: plastikowa obudowa, - rozmiar: 30mm, - kolorowe	40 szt.
<b>Pozycja 2.6</b>	marker permanentny	- do pisania na każdej powierzchni, - wodoodporny, - nieścieralny, - końcówka zaokrąglona, odporna na nacisk, - linia pisania 1,9 - 2,8 mm	20 szt.
<b>Pozycja 2.7</b>	masa mocująca	- do przyklepania ogłoszeń na drzwiach, szybach, ścianach bez rysowania bądź niszczenia ścian	5 szt.
<b>Pozycja 2.8</b>	nożyczki do zastosowania w biurze	- plastikowy uchwyt - rozmiar: 25 cm	4 szt.
<b>Pozycja 2.9</b>	okładki do bindowania (folia)	- materiał: folia, - format: A4, - widoczna 1 strona prezentacji, - grubość: 150-200mic, - opakowanie: 100 szt.	2 op.
<b>Pozycja 2.10</b>	okładki do bindowania (tektura)	- materiał: tektura - format: A4, - różne kolory, - gramatura 250g, - opakowanie: 100 szt.	2 op.
<b>Pozycja 2.11</b>	ołówki automatyczny	- grubość grafitu: 0,5 mm - twardość: HB - obudowa: metalowa	6 szt.
<b>Pozycja 2.12</b>	papier biały do tablicy flipchart	- format: 100-184 x 68,5-100cm, - opakowanie: min 20 arkuszy w bloku	20 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.13</b>	tablica korkowa	- format tablicy: 150-200cm x 100-150cm, - rama: aluminiowa do zamocowania na ścianie, - niewidoczne uchwyty do zawieszenia, - rynienka na markery, - grubość tablicy: min. 17 mm	2 szt.
<b>Pozycja 2.14</b>	tablica suchoscieralna	- format tablicy: 150-200cm x 100-150cm, - powierzchnia tablicy: magnetyczna, lakierowana, - tacka na markery, - do zamocowania na ścianie, z niewidocznymi uchwytami do zawieszenia, - rynienka na markery	1 szt.
<b>Pozycja 2.15</b>	teczka wiązana tekturowa	- format: A4 - kolor: biały - pojemność: 150 kartek 80 g, - wykonana z twardego kartonu 390-400 g, - wewnętrzne skrzydełka, - wiązana	2 000 szt.
<b>Pozycja 2.16</b>	wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora	- z metalowymi wąsami i listwą dociskową, - różne kolory, - długość: 150mm, - szerokość: 34mm	2 000 szt.
<b>Pozycja 2.17</b>	chusteczki do czyszczenia ekranów	- wilgotne chusteczki do czyszczenia ekranów, - plastikowe, zamykane opakowanie, - opakowanie: 100 szt.	6 op.
<b>Pozycja 2.18</b>	cienkopisy (kolor czerwony)	- z klipem, - linia pisania: 0,25-0,35 mm, - kolor czerwony	6 szt.
<b>Pozycja 2.19</b>	cienkopisy (kolor niebieski)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor niebieski	6 szt.
<b>Pozycja 2.20</b>	cienkopisy (kolor zielony)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor zielony	6 szt.
<b>Pozycja 2.21</b>	grzbiet wsuwany A4 (30 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 30 kartek, - kolor: żółty	100 szt.
<b>Pozycja 2.22</b>	grzbiet wsuwany A4 (60 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 60 kartek, - kolor: żółty	100 szt.
<b>Pozycja 2.23</b>	gumka ołówkowa	- do zastosowania w biurze, - nienaruszająca struktury papieru, - nie pozostawiająca ciemnych smug	6 szt.
<b>Pozycja 2.24</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (51 x 38)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 51 x 38 mm, - objętość: 100 kartek	50 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.25</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (76 x 76)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 76 x 76 mm, - objętość: 100 kartek	50 szt.
<b>Pozycja 2.26</b>	koperty białe (162 x 229)	- samoprzylepne, - format: 162 x 229 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	500 szt.
<b>Pozycja 2.27</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	500 szt.
<b>Pozycja 2.28</b>	koperty jasnobrązowe	- samoprzylepne, - rozszerzenie u dołu, - format: 250 x 353 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	200 szt.
<b>Pozycja 2.29</b>	koperty z folią bąbelkową	- samoprzylepne, - wymiary zewnętrzne: 240 x 350 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	20 szt.
<b>Pozycja 2.30</b>	koszulki do segregatora A4	- format: A4, - krystaliczne, - otwierane z góry, - grubość folii: 50-55 mic. - opakowanie: 100 szt.	50 op.
<b>Pozycja 2.31</b>	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	- format: A4, - na katalogi, - z mocnej folii, - otwierane od góry, - poszerzane z boków i dołu, - grubość folii: 170 mic. - opakowanie: 10 szt.	10 op.
<b>Pozycja 2.32</b>	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	- format: A4, - z bocznym zamknięciem z klapką, - wykonana z folii, - grubość folii: 100-120 mic. - opakowanie: 10 szt.	5 op.
<b>Pozycja 2.33</b>	koszulki na CD/DVD	- z mocnej folii, - przezroczyste, - na jedną płytę, - z możliwością wpięcia do segregatora	50 szt.
<b>Pozycja 2.34</b>	markery do tablic suchościeralnych z gąbką	- zestaw 4 markerów (czarny, niebieski, czerwony, zielony) do tablic suchościeralnych mocowanych na gąbce, - zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk końcówka, - tusz: łatwościeralny, szybko schnący, - linia pisania: 1,9-2,8 mm	2 kpl.
<b>Pozycja 2.35</b>	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	- format A4, - przezroczysta, - z twardego tworzywa, - grubość: 150-180 mic	100 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.36</b>	papier biurowy A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A3,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 3</math> g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>108 \pm 3</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- białość (cie): <math>161 \pm 2</math>, z obu stron,</li> <li>- klasa: B,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>94 \pm 3\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	19 op.
<b>Pozycja 2.37</b>	papier biurowy A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 3</math> g/m<sup>2</sup></li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>108 \pm 3</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- białość (cie): <math>161 \pm 2</math>, z obu stron,</li> <li>- klasa: B,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>94 \pm 3\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	300 op.
<b>Pozycja 2.38</b>	papier biurowy A4 (kolorowy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 6</math> g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>103 \pm 4</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>90 \pm 4/-1\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- różne kolory (2 ryzy pomarańczowego, 1 ryza żółtego)</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	8 op.
<b>Pozycja 2.39</b>	pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego,</li> <li>- antystatyczna,</li> <li>- opakowanie: min. 400 ml</li> </ul>	6 op.
<b>Pozycja 2.40</b>	pinezki do tablic korkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pinezki do tablic korkowych,</li> <li>- kształt: beczałki,</li> <li>- różne kolory,</li> <li>- opakowanie: 50 szt.</li> </ul>	4 op.
<b>Pozycja 2.41</b>	płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych,</li> <li>- opakowanie: 250 ml, z atomizerem</li> </ul>	4 op.



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.42</b>	plyty CD-R	- pojemność: 700 Mb, - jednostronny zapis, - opakowanie: zbiorcze typu "cake" o pojemności 25 szt.	7 op.
<b>Pozycja 2.43</b>	pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki)	- do poziomego lub schodkowego ustawiania, - na dokumenty w formacie A4, - możliwość łączenia pojemników w pionie, - możliwość umieszczenia etykiety	6 szt.
<b>Pozycja 2.44</b>	przekładki do segregatora (kartonowe)	- materiał: karton, - gramatura: 240 g - format: 1/3 A4, - różne kolory, - opakowanie: 100 szt.	4 op.
<b>Pozycja 2.45</b>	przekładki do segregatora (plastikowe)	- materiał: plastik, - format: A4, - numerowane 1-12, - kolorowe, - karta informacyjno-opisowa	5 op.
<b>Pozycja 2.46</b>	pudła archiwizacyjne	- pudło kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisania zawartości pudła	100 szt.
<b>Pozycja 2.47</b>	rozszywacz	- rozszywacz, - materiał mechanizmu: metal, - uchwyt: plastik, - do zszywek 24/6, 26/6, 10/4	4 szt.
<b>Pozycja 2.48</b>	segregator A4 (50 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy z dociskaczem, - grzbiet: 50 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety, otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: 50 szt. x żółty, 50 szt. x niebieski, 100 szt. x pomarańczowy	200 szt.
<b>Pozycja 2.49</b>	segregator A4 (75 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy, z dociskaczem, - grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: 50 szt. x żółty, 50 szt. x niebieski, 100 szt. x pomarańczowy	200 szt.
<b>Pozycja 2.50</b>	spinacze biurowe (okrągłe)	- okrągłe, - wielkość: 33 mm, - kolor: srebrne, - opakowanie: 100 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.51</b>	spinacze typu "klip" (19 mm)	- szerokość: 19 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.52</b>	spinacze typu "klip" (25 mm)	- szerokość: 25 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.53</b>	spinacze typu "klip" (32 mm)	- szerokość: 32 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.54</b>	spinacze typu "klip" (41 mm)	- szerokość: 41 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.55</b>	spinacze typu "klip" (51 mm)	- szerokość: 51 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.56</b>	ściereczki z microfibry	- materiał: microfibra/mikrofaza, - do czyszczenia urządzeń biurowych, - nie pozostawiające włókien, pyłków	10 szt.
<b>Pozycja 2.57</b>	taśma klejąca	- szerokość: 18-19 mm, - długość: min. 30 m, - podajnik z gilotynką, - do zastosowań biurowych, - można po niej pisać	20 szt.
<b>Pozycja 2.58</b>	teczka kartonowa A4 na gumkę	- format: A4, - pojemność: 150 kartek 80 g, - materiał: twardy karton 390-400 g, - preszpanowa, - 2 narożne zamykające gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory, - matowa	200 szt.
<b>Pozycja 2.59</b>	teczka plastikowa A4 (30 mm)	- format: A4, - pojemność: 300 kartek 80 g, - materiał: tworzywo sztuczne (nieprzezroczyste), - zamykana na gumkę lub gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory	20 szt.
<b>Pozycja 2.60</b>	wkłady papierowe do segregatora A4	- format: A4, - mix kolorów, - opakowanie: 100 kartek 80 g	5 op.
<b>Pozycja 2.61</b>	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 10-13 mm x 40-52 mm, - 4 kolory, - 25-35 zakładek każdego koloru	100 szt.
<b>Pozycja 2.62</b>	zakreślacze fluorescencyjne	- zakreślacz fluorescencyjny, - szerokość linii 5 mm, - ścięta końcówka, - różne kolory	6 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.63</b>	zszywacz biurowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 24/6 i 26/6, - możliwość zszywania 30 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	3 szt.
<b>Pozycja 2.64</b>	zszywacz biurowy mały	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 10/4, - możliwość zszywania 10 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	6 szt.
<b>Pozycja 2.65</b>	zszywacz blokowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 23/15, - możliwość zszywania 100 kartek 80 g	1 szt.
<b>Pozycja 2.66</b>	zszywki biurowe (10/4)	- zszywki biurowe nr 10/4, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.67</b>	zszywki biurowe (23/15)	- zszywki biurowe nr 23/15, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	10 op.
<b>Pozycja 2.68</b>	zszywki biurowe (24/6)	- zszywki biurowe nr 24/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	20 op.
<b>Pozycja 2.69</b>	zszywki biurowe (26/6)	- zszywki biurowe nr 26/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	10 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość
<b>Pozycja 3.1</b>	koperty białe (114 x 162)	- samoprzylepne, - format: 114 x 162 mm, - min. 1 rok gwarancji na klej	100 szt.
<b>Pozycja 3.2</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.
<b>Pozycja 3.3</b>	koperty białe (110 x 220)	- samoprzylepne, - format: 110 x 220 mm, - bez okienka - min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.
<b>Pozycja 3.4</b>	ołówki drewniane	- twardość: HB - zastrzony	2 szt.
<b>Pozycja 3.5</b>	papier biurowy A4	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A4, - gramatura: 80 ±3 g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: 108 ±3 μm, - białość (cie): 161 ±2, z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: 94 ±3%, - gładkość (szorstkość wg bendtsen): 180±50 cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	25 op.
<b>Pozycja 3.6</b>	pudła archiwizacyjne	- pudło kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisanie zawartości pudła	60 szt.
<b>Pozycja 3.7</b>	teczka wiązana tekturowa	- format: A4, - kolor: biały, - wewnątrz trzy klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, - bawełniane tasiemki do wiązania	300 szt.
<b>Pozycja 3.8</b>	rozszywacz	- rozszywacz, - materiał mechanizmu: metal, - uchwyt: plastik, - do zszywek 24/6, 26/6, 10/4	2 szt.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 3.9</b>	segregator A4 (75 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- format: A4,</li> <li>- oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa,</li> <li>- mechanizm dźwigowy, z dociskaczem,</li> <li>- grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec,</li> <li>- metalowe okucia dolnych krawędzi,</li> <li>- 3 lata gwarancji na mechanizm,</li> <li>- kolor: niebieski</li> </ul>	20 szt.
<b>Pozycja 3.10</b>	kalkulator biurkowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyświetlacz: 12-pozycyjny,</li> <li>- podwójna pamięć,</li> <li>- funkcje: zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji,</li> <li>- klawisz podwójnego zera,</li> <li>- podwójne zasilanie,</li> <li>- plastikowe klawisze</li> </ul>	1 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

## Część IV

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość
<b>Pozycja 4.1</b>	chusteczki do czyszczenia ekranów	- wilgotne chusteczki do czyszczenia ekranów, - plastikowe, zamykane opakowanie, - opakowanie: 100 szt.	4 op.
<b>Pozycja 4.2</b>	ciенокopisy (kolor czerwony)	- z klipem, - linia pisania: 0,25-0,35 mm, - kolor czerwony	5 szt.
<b>Pozycja 4.3</b>	ciенокopisy (kolor niebieski)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor niebieski	10 szt.
<b>Pozycja 4.4</b>	ciенокopisy (kolor zielony)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor zielony	5 szt.
<b>Pozycja 4.5</b>	datownik samotuszujący	- datownik samotuszujący, - wymienna wkładka tuszująca, - rozmiar czcionki: 4 mm, - tusz niebieski	1 szt.
<b>Pozycja 4.6</b>	długopis automatyczny (kolor czarny)	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: czarny	5 szt.
<b>Pozycja 4.7</b>	długopis automatyczny (kolor czerwony)	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: czerwony	5 szt.
<b>Pozycja 4.8</b>	długopis automatyczny (kolor niebieski)	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: niebieski	30 szt.
<b>Pozycja 4.9</b>	flamastry (kolor czerwony)	- końcówka: zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk, - tusz: na bazie wody, - linia pisania: 1 mm, - kolor: czerwony	5 szt.
<b>Pozycja 4.10</b>	flamastry (kolor niebieski)	- końcówka: zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk, - tusz: na bazie wody, - linia pisania: 1 mm, - kolor: niebieski	5 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.11</b>	flamastry (kolory zielony)	- końcówka: zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk, - tusz: na bazie wody, - linia pisania: 1 mm, - kolor: zielony	5 szt.
<b>Pozycja 4.12</b>	grzbiet wsuwany A4 (30 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 30 kartek, - kolor: żółty	50 szt.
<b>Pozycja 4.13</b>	grzbiet wsuwany A4 (60 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 60 kartek, - kolor: żółty	50 szt.
<b>Pozycja 4.14</b>	gumka ołówkowa	- do zastosowania w biurze, - nienaruszająca struktury papieru, - nie pozostawiająca ciemnych smug	3 szt.
<b>Pozycja 4.15</b>	kalkulator biurkowy	- wyświetlacz: 12-pozycyjny, - podwójna pamięć, - funkcje: zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, - klawisz podwójnego zera, - podwójne zasilanie, - plastikowe klawisze	1 szt.
<b>Pozycja 4.16</b>	karteczki białe nieklejone	- karteczki białe nieklejone, - kształt: kwadratowe, - rozmiar: 80-90 x 80-90 mm, - wysokość bloczku: 70-90 mm	6 szt.
<b>Pozycja 4.17</b>	karteczki białe nieklejone z podajnikiem	- karteczki białe nieklejone, - kształt: kwadratowe, - rozmiar: 80-90 x 80-90 mm, - wysokość bloczku: 70-90 mm, - w plastikowym pojemniku	3 szt.
<b>Pozycja 4.18</b>	karteczki samoprzylepne (51 x 38)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 51 x 38 mm, - objętość: 100 kartek	8 szt.
<b>Pozycja 4.19</b>	karteczki samoprzylepne (76 x 76)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 76 x 76 mm, - objętość: 100 kartek	6 szt.
<b>Pozycja 4.20</b>	kołonoratnik	- format: A4, - objętość: 100 kartek, - kartki w kratkę	4 szt.
<b>Pozycja 4.21</b>	koperty białe (162 x 229)	- samoprzylepne, - format: 162 x 229 mm, min. 3 lata gwarancji na klej	200 szt.
<b>Pozycja 4.22</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	50 szt.
<b>Pozycja 4.23</b>	koperty jasnobrązowe, samoprzylepne	- samoprzylepne, - rozszerzenie u dołu, - format: 250 x 353 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.24</b>	koperty z folią bąbelkową	- samoprzylepne, - wymiary zewnętrzne: 240 x 350 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	20 szt.
<b>Pozycja 4.25</b>	korektor biały w taśmie	- szerokość: min. 4 mm, - długość: min. 8 m	4 szt.
<b>Pozycja 4.26</b>	koszulki do segregatora A4	- format: A4, - krystaliczne, - otwierane z góry, - grubość folii: 50-55 mic. - opakowanie: 100 szt.	20 op.
<b>Pozycja 4.27</b>	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	- format: A4, - na katalogi, - z mocnej folii, - otwierane od góry, - poszerzane z boków i dołu, - grubość folii: 170 mic. - opakowanie: 10 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.28</b>	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	- format: A4, - z bocznym zamknięciem z klapką, - wykonana z folii, - grubość folii: 100-120 mic. - opakowanie: 10 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.29</b>	koszulki na CD/DVD	- z mocnej folii, - przezroczyste, - na jedną płytę, - z możliwością wpięcia do segregatora	100 szt.
<b>Pozycja 4.30</b>	markery do tablic suchościeralnych z gąbką	- zestaw 4 markerów (czarny, niebieski, czerwony, zielony) do tablic suchościeralnych mocowanych na gąbce, - zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk końcówka, - tusz: łatwościeralny, szybko schnący, - linia pisania: 1,9-2,8 mm	1 kpl.
<b>Pozycja 4.31</b>	naboje do pióra wiecznego	- naboje do pióra wiecznego opisanego w Pozycji 4.39, - kolor tuszu: niebieski	10 szt.
<b>Pozycja 4.32</b>	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	- format A4, - przezroczysta, - z twardego tworzywa, - grubość: 150-180 mic	200 szt.
<b>Pozycja 4.33</b>	ołówek drewniany	- twardość: HB - zaostrzony	5 szt.
<b>Pozycja 4.34</b>	papier biurowy A3	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A3, - gramatura: 80 ±3 g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: 108 ±3 μm, - białość (cie): 161 ±2, z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: 94 ±3%, - gładkość: (szorstkość wg bendtsen): 180±50 cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	3 op.



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.35 -</b>	papier biurowy A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 3</math> g/m<sup>2</sup></li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>108 \pm 3</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- białość (cie): <math>161 \pm 2</math>, z obu stron,</li> <li>- klasa: B,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>94 \pm 3\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	40 op.
<b>Pozycja 4.36 -</b>	papier biurowy A4 (kolorowy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 6</math> g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>103 \pm 4</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>90 +4/-1\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- różne kolory (2 ryzy pomarańczowego, 1 ryza żółtego)</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	2 op.
<b>Pozycja 4.37 -</b>	pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego,</li> <li>- antystatyczna,</li> <li>- opakowanie: min. 400 ml</li> </ul>	5 op.
<b>Pozycja 4.38 -</b>	pinezki do tablic korkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pinezki do tablic korkowych,</li> <li>- kształt: beczałki,</li> <li>- różne kolory,</li> <li>- opakowanie: 50 szt.</li> </ul>	2 op.
<b>Pozycja 4.39 -</b>	pióro wieczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obudowa: plastikowa,</li> <li>- możliwość wymiany naboju z tuszem</li> </ul>	2 szt.
<b>Pozycja 4.40 -</b>	płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych,</li> <li>- opakowanie: 250 ml, z atomizerem</li> </ul>	4 op.
<b>Pozycja 4.41 -</b>	plyty CD-R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność: 700 Mb,</li> <li>- jednostronny zapis,</li> <li>- opakowanie: zbiorcze typu "cake" o pojemności 25 szt.</li> </ul>	5 op.
<b>Pozycja 4.42 -</b>	podkładka A4 z okładką	<ul style="list-style-type: none"> <li>- twarda podkładka oklejona folią pp/PCV,</li> <li>- z klipsem do przytrzymania 100 kartek A4 80 g,</li> <li>- z okładką,</li> <li>- uchwyt na długopis,</li> <li>- wewnętrzna kieszeń,</li> <li>- kolor: czerwony</li> </ul>	2 szt.
<b>Pozycja 4.43 -</b>	podpórka do segregatorów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: metal,</li> <li>- do podpierania segregatorów,</li> <li>- szerokość: 13,5-17 cm,</li> <li>- wysokość: 16,5-29 cm,</li> <li>- kolor: szary lub srebrny</li> </ul>	10 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.44 -</b>	pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki)	- do poziomego lub schodkowego ustawiania, - na dokumenty w formacie A4, - możliwość łączenia pojemników w pionie, - możliwość umieszczenia etykiety	5 szt.
<b>Pozycja 4.45</b>	przekładki do segregatora (kartonowe)	- materiał: karton, - format: 1/3 A4, - różne kolory, - opakowanie: 100 szt.	3 op.
<b>Pozycja 4.46 -</b>	przekładki do segregatora A4 (plastikowe)	- materiał: plastik, - format: A4, - numerowane 1-12, - kolorowe, - karta informacyjno-opisowa	10 op.
<b>Pozycja 4.47 -</b>	przekładki do segregatora A5 (plastikowe)	- materiał: plastik, - format: A5, - numerowane 1-5, - kolorowe, - karta informacyjno-opisowa	2 op.
<b>Pozycja 4.48</b>	pułta archiwizacyjne	- pułdo kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisania zawartości pułda	60 szt.
<b>Pozycja 4.49</b>	rozszywacz	- rozszywacz, - materiał mechanizmu: metal, - uchwyt: plastik, - do zszywek 24/6, 26/6, 10/4	3 szt.
<b>Pozycja 4.50</b>	segregator A4 (50 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy z dociskaczem, - grzbiet: 50 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety, otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: żółty	25 szt.
<b>Pozycja 4.51</b>	segregator A4 (75 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy, z dociskaczem, - grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: żółty	50 szt.
<b>Pozycja 4.52 -</b>	skorowidz alfabetyczny	- skorowidz alfabetyczny na spirali, - okładka: twarda - kolor: czarny, - objętość: min. 60 kartek, - format: A5 +/-3 cm	3 szt.
<b>Pozycja 4.53</b>	spinacze biurowe (okrągłe)	- okrągłe, - wielkość: 33 mm, - kolor: srebrne, - opakowanie: 100 szt.	6 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.54</b>	spinacze typu "klip" (19 mm)	- szerokość: 19 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	15 op.
<b>Pozycja 4.55</b>	spinacze typu "klip" (25 mm)	- szerokość: 25 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	15 op.
<b>Pozycja 4.56</b>	spinacze typu "klip" (32 mm)	- szerokość: 32 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.57</b>	spinacze typu "klip" (41 mm)	- szerokość: 41 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.58</b>	spinacze typu "klip" (51 mm)	- szerokość: 51 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.59</b>	ściereczki z microfibry	- materiał: microfibra/mikrofaza, - do czyszczenia urządzeń biurowych, - nie pozostawiające włókien, pyłków	10 szt.
<b>Pozycja 4.60</b>	taśma klejąca	- szerokość: 18-19 mm, - długość: min. 30 m, - podajnik z gilotynką, - do zastosowań biurowych, - można po niej pisać	3 szt.
<b>Pozycja 4.61</b>	teczka kartonowa A4 na gumkę	- format: A4, - pojemność: 150 kartek 80 g, - materiał: twardy karton 390-400 g, - preszpanowa, - 2 narożne zamykające gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory, - matowa	50 szt.
<b>Pozycja 4.62</b>	teczka plastikowa A4 (30 mm)	- format: A4, - pojemność: 300 kartek 80 g, - materiał: tworzywo sztuczne (nieprzezroczyste), - zamykana na gumkę lub gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory	10 szt.
<b>Pozycja 4.63</b>	temperówka	- z plastikowym pojemnikiem	2 szt.
<b>Pozycja 4.64</b>	wizytownik (obrotowy)	- obrotowy na biurko, - objętość: 400 wizytówek	1 szt.
<b>Pozycja 4.65</b>	wizytownik (książkowy)	- wizytownik książkowy, - objętość: 200 wizytówek, - plastikowe koszulki na wizytówki, - otwierane ringi, - kolor: czarny lub granatowy	1 szt.
<b>Pozycja 4.66</b>	wkłady papierowe do segregatora A4	- format: A4, - mix kolorów, - opakowanie: 100 kartek 80 g	1 op.
<b>Pozycja 4.67</b>	zakładki indeksujące(10-13 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 10-13 mm x 40-52 mm, - 4 kolory, - 25-35 zakładek każdego koloru	10 szt.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.68</b>	zakładki indeksujące(20-26 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 20-26 mm x 40-52 mm, - ilość zakładek: 50 szt. w opakowaniu, - 5 różnych kolorów	10 szt.
<b>Pozycja 4.69</b>	zакreślacze fluorescencyjne	- zакreślacz fluorescencyjny, - szerokość linii 5 mm, - ścięta końcówka, - różne kolory	30 szt.
<b>Pozycja 4.70</b>	zszywacz biurowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 24/6 i 26/6, - możliwość zszywania 30 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	4 szt.
<b>Pozycja 4.71</b>	zszywacz biurowy mały	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 10/4, - możliwość zszywania 10 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	2 szt.
<b>Pozycja 4.72</b>	zszywacz blokowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 23/15, - możliwość zszywania 100 kartek 80 g	1 szt.
<b>Pozycja 4.73</b>	zszywki biurowe (10/4)	- zszywki biurowe nr 10/4, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.74</b>	zszywki biurowe (23/15)	- zszywki biurowe nr 23/15, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	5 op.
<b>Pozycja 4.75</b>	zszywki biurowe (24/6)	- zszywki biurowe nr 24/6, -materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	4 op.
<b>Pozycja 4.76</b>	zszywki biurowe (26/6)	- zszywki biurowe nr 26/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	5 op.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

### Załącznik 4 do SIWZ

#### Istotne Postanowienia Umowy

W dniu .....

pomiędzy:

**Politechniką Warszawską** z siedzibą w Warszawie, Plac Politechniki 1, 00-661 Warszawa  
NIP: 525-000-58-34; REGON: 000001554, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w..... NIP:  
....., reprezentowanym/(ą) przez:

.....

zwanym/(ą) dalej „**Wykonawcą**”,  
łącznie zwanymi dalej „**Stronami**”

w skutek postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zwaną dalej „ustawą”,

została zawarta Umowa o następującej treści:

**TYTUŁ UMOWY: Dostawa artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**

**Numer postępowania: ZP/PRPW/PN/3/2014, Część.....**

**Niniejsza umowa realizowana jest w ramach projektu .....  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach .....**

#### **Artykuł 1 Struktura Umowy**

1.1. Wykonawca będzie realizował Umowę na zasadach i warunkach ustalonych w Umowie, której integralną część stanowią nw. załączniki:

Załącznik I: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ - Załącznik 3 do SIWZ),

Załącznik II: oferta (Formularz oferty Wykonawcy z dnia..... wraz ze Specyfikacją techniczną oferowanych artykułów biurowych),

#### **Artykuł 2 Przedmiot Umowy**

2.1. 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 szyfcie

**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)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- Pozycja 1.9** - karteczki samoprzylepne rozmiar (76 x 76)
- Pozycja 1.10** - kołonotatnik
- 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** - zakresłacze 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 szyfcie
- 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)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 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)

### **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)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 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



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 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)

("Dostawa"), zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik I do Umowy) oraz ofertą (Załącznik II do Umowy).

- 2.2. 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.

### **Artykuł 3      Wartość Umowy**

- 3.1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w art. 2 Wykonawca otrzyma od Zamawiającego maksymalne wynagrodzenie w łącznej wysokości ..... zł netto (słownie: .....), w tym za Część ..... - .....zł netto.
- 3.2. Ceny jednostkowe netto podane w ofercie są stałe, nie podlegają waloryzacji i będą obowiązywać dla wszelkich rozliczeń w trakcie całego okresu trwania Umowy.
- 3.3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy będącemu podatnikiem VAT wg obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, kwotę podatku VAT w wysokości ..... zł., zgodnie z kwotą podatku VAT podaną w ofercie.

W przypadku Wykonawcy zagranicznego niebędącego podatnikiem VAT wg obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, kwota należnego podatku VAT zostanie rozliczona

- z Urzędem Skarbowym przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującym prawem polskim.
- 3.4. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 3.1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu Umowy.
- 3.5. W przypadku dostawy z kraju spoza Unii Europejskiej Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć materiały w ramach Wspólnoty Europejskiej, tj. po odprawie celnej.
- 3.6. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy wynosi ..... zł. brutto (słownie.....), w tym za Część ..... - ..... zł. brutto.

#### Artykuł 4 Termin wykonania Umowy

- 4.1 Termin wykonania Umowy:
- Część I - **do dnia 15 stycznia 2015 r.**
  - Część II - **do 30 dni od dnia zawarcia umowy**
  - Część III - **do 10 dni od dnia zawarcia umowy**
  - Część IV – **do 30 dni od dnia zawarcia umowy**
- 4.2 W odniesieniu do Części I, 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.
- 4.3 W odniesieniu do Części II-IV, dostawa nastąpi jednorazowo (całość zamówionego asortymentu) w terminach określonych w pkt. 4.1 ppkt. b) - d).
- 4.4 Wykonawca będzie realizował dostawy do poszczególnych, niżej wymienionych jednostek Politechniki Warszawskiej (miejsce dostawy będzie dodatkowo każdorazowo wskazywane w wysyłanym pisemnym zapotrzebowaniu), w dni robocze w godz. 08.00 – 12.00 pod niżej wskazane adresy:
- Część I: **Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**, ul. Noakowskiego 3, 00-664 Warszawa, pok. nr 50G,
  - 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,
  - 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,
  - 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.

#### Artykuł 5 Odbiór przedmiotu Umowy

- 5.1 Odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu Umowy będzie dokonany na podstawie Protokołu/ów Odbioru sporządzonego/ych przez Zamawiającego.
- 5.2 Podpisanie Protokołu/ów Odbioru w każdej lokalizacji określonej w pkt. 4.4, nastąpi w terminie 3 dni od dnia wykonania dostawy lub jej części w danej lokalizacji.
- 5.3 Zamawiający podpisuje Protokół/y Odbioru przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń lub z uwagami i zastrzeżeniami.
- 5.4 W terminie 5 dni od dnia wykonania dostawy lub jej części, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu egzemplarz Protokołu/ów Odbioru podpisany i ostemplowany przez upoważnione osoby ze strony Wykonawcy.
- 5.5 Do podpisania protokołu odbioru upoważnieni są:
- ze strony Zamawiającego: .....
  - ze strony Wykonawcy: .....
- 5.6 W przypadku zastrzeżeń i uwag Zamawiającego do Protokołu/ów Odbioru, Zamawiający w terminie 5 dni od dnia otrzymania Protokołu/ów Odbioru zwróci się do Wykonawcy z prośbą o złożenie pisemnych wyjaśnień lub uwzględnienie zgłoszonych zastrzeżeń.

Wykonawca w terminie nie przekraczającym 3 dni udzieli stosownych wyjaśnień lub uwzględni zgłoszone zastrzeżenia, usunie wady lub dokona wymiany wadliwych materiałów, w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w pkt. 13.1.1 SOPZ.

- 5.7 Po dokonaniu stosownych zmian, wyjaśnień, uzupełnień lub wymiany, wykonanie dostawy podlega ponownej weryfikacji przez Zamawiającego.
- 5.8 Podpisanie Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń stanowi podstawę wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.

#### **Artykuł 6 Płatności**

- 6.1. 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.
- 6.2. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisanie przez Wykonawcę i Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w pkt. 5.1 Umowy.
- 6.3. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury jest:
- 1) Część I: Biuro Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, ul. Noakowskiego 3, pok.50G, 00-664 Warszawa.
  - 2) Części II-IV: Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych, Projekt „Podniesienie jakości zarządzania Politechniką Warszawską”, Politechnika Warszawska, ul. Polna 50, 00-644 Warszawa, VI piętro, pok. nr 601.
- 6.4. Faktura zostanie wystawiona na Zamawiającego z zachowaniem przepisów prawa krajowego właściwego dla Wykonawcy.
- 6.5. Dane do faktury: Politechnika Warszawska, Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, NIP: 525 000 58 34.
- 6.6. Wykonawca umieści na fakturze opis: „Dostawa realizowana jest na podstawie Umowy nr ..... z dnia ..... do postępowania nr ZP/PRPW/PN/5/2013, Część..... na dostawę artykułów biurowych dla Biura ..... w ramach realizacji projektu .....”
- 6.7. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, z którego wypłacane są środki.

#### **Artykuł 7 Wykonanie Umowy**

- 7.1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Umowę z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
- 7.2. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje umowę, jak za własne działania i zaniechania.
- 7.3. Wszelkie materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy, a także powstałe w wyniku jej wykonania – pisemne, graficzne, zapisane w formie elektronicznej lub w innej formie – są poufne i nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego udostępnione jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani ujawnione w inny sposób.
- 7.4. Wykonawca odpowiada za zachowanie poufności, o której mowa w pkt. 7.3. przez wszystkie osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy.
- 7.5. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie materiały otrzymane od Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy na pisemne żądanie Zamawiającego, niezwłocznie po otrzymaniu takiego żądania.
- 7.6. Wykonawca jest zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy i poufności, jeżeli informacje, co, do których taki obowiązek istniał:
- 1) w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane bez zawnionego przyczynienia się Wykonawcy do ich ujawnienia;
  - 2) muszą być ujawnione zgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami sądów lub upoważnionych organów państwowych;
  - 3) muszą być ujawnione w celu wykonania Umowy, a Wykonawca uzyskał zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

- 7.7. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw związanych z wykonaniem Umowy bez pisemnej uprzedniej zgody Zamawiającego na osobę trzecią jest nieważne.
- 7.8. Wykonawca zabezpieczy Zamawiającego od jakichkolwiek roszczeń osób trzecich odnośnie naruszenia ich praw, w szczególności autorskich, w czasie lub w związku z realizacją przedmiotu umowy lub jakiegokolwiek jej części.
- 7.9. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub innego, a także o innych istotnych zdarzeniach, w szczególności ogłoszeniu upadłości – następnego dnia od dnia jej ogłoszenia.

### **Artykuł 8 Kary umowne**

- 8.1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych:
  - 1) za przekroczenie terminu określonego w pkt. 4.1. Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, za każdy dzień zwłoki w wysokości 0,5% wartości Umowy brutto;
  - 2) za odstąpienie Wykonawcy od Umowy – w wysokości 10% wartości wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w pkt. 3.6. Umowy;
  - 3) za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy - w wysokości 10% wartości wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w pkt. 3.6. Umowy.
- 8.2. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
- 8.3. Zamawiający zapłaci na pisemne wezwanie Wykonawcy odsetki ustawowe za nieterminową realizację ciężących na nim płatności.
- 8.4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
- 8.5. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec przy zachowaniu nawet najwyższej staranności, a w szczególności okoliczności wskazane w pkt 10.1. Umowy.
- 8.6. Termin „siła wyższa” oznacza akty terroru, wojny wypowiedziane i niewypowiedziane, blokady, powstania, zamieszki, epidemie, osunięcia gruntu, trzęsienia ziemi, powodzie, wybuchy i inne podobne nieprzewidywalne zdarzenia poza kontrolą którejkolwiek ze Stron i którym żadna ze Stron nie mogła zapobiec.

### **Artykuł 9 Zmiany Umowy**

- 9.1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Propozycja każdej zmiany musi być zgodna z ustawą i zgłoszona nie później niż w terminie 14 dni przed jej planowanym wprowadzeniem.
- 9.2. Zmiana składu Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i wspólnie je uzyskali jest niedopuszczalna i uznaje się ją za rażące naruszenie warunków Umowy uprawniające Zamawiającego do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiła sukcesja uniwersalna.
- 9.3. Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy wyłącznie w sytuacji:
  - 1) gdy zaoferowane materiały i urządzenia są niedostępne na rynku, co spowodowane zostało zaprzestaniem produkcji, dopuszcza się zmianę materiałów zaoferowanych w ofercie na równoważne lub o lepszych parametrach, za cenę podaną w ofercie. Wymianę materiałów należy uzgodnić z Zamawiającym, z zastrzeżeniem, że nie będzie stało to w sprzeczności z zapisami art. 140 ustawy,
  - 2) ewentualnej zmiany podwykonawców, z zastrzeżeniem posiadania przez tych podwykonawców co najmniej takich samych właściwości, kwalifikacji (dotyczy przypadku w którym Wykonawca posługuje się potencjałem podwykonawców),

- 3) zmiany sposobu realizacji zamówienia z samodzielnej realizacji przez Wykonawcę, na realizację z udziałem podwykonawców, z zastrzeżeniem, iż podwykonawcy będą posiadać właściwości niezbędne, do realizacji zamówienia,
  - 4) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy,
  - 5) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy,
  - 6) wystąpienia siły wyższej.
- 9.4. Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmiany postanowień niniejszej Umowy, gdy:
- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
  - 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie;
  - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka lub innych wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej właściwej dla projektu, z którego środków dokonywany jest zakup.

#### **Artykuł 10 Odstąpienie od Umowy**

- 10.1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy do momentu otrzymania od Zamawiającego zawiadomienia o odstąpieniu od Umowy z ww. powodu.
- 10.2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.
- 10.3. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, gdy:
  - 1) Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń, nie wykonuje Umowy zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne.
  - 2) W wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpiło zajęcie majątku Wykonawcy lub znacznej jego części lub nastąpiło ogłoszenie upadłości Wykonawcy, o czym Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego następnego dnia po ogłoszeniu upadłości Wykonawcy.
  - 3) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji.
  - 4) Wykonawca powierzył wykonanie Umowy lub jej części jakiegokolwiek osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
  - 5) Nastąpiła niedopuszczalna zmiana składu Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i wspólnie je uzyskali.
- 10.4. Wykonawca może odstąpić od Umowy w następujących przypadkach:
  - 1) Zamawiający opóźnia się z wypłatą Wykonawcy wynagrodzenia, pomimo spełnienia przez Wykonawcę wszystkich zobowiązań obligujących Zamawiającego do jego uregulowania, powyżej 90 dni od dnia wymagalności.
  - 2) Zamawiający powiadomił pisemnie Wykonawcę, że nie będzie mógł pokryć zobowiązań finansowych wynikających z Umowy.
- 10.5. Odstąpienie od Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia – przekazanego drugiej Stronie.

- 10.6. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę zgodnie z pkt 10.4., Strony Umowy sporządzą w terminie 7 dni od daty odstąpienia, protokół inwentaryzacji wykonanych, a nieregulowanych finansowo prac / zadań. Protokół inwentaryzacji będzie stanowić w tym przypadku podstawę do ostatecznego rozliczenia Umowy.
- 10.7. Wszelkie odszkodowania na zasadach ogólnych związane z realizacją Umowy będą regulowane zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

#### **Artykuł 11 Udzielenie gwarancji**

- 11.1. Wykonawca udzieli gwarancji jakości na dostarczone artykuły na warunkach określonych w SOPZ i ofercie.
- 11.2. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po upływie terminu gwarancji, jeżeli reklamował wadę przed upływem tego terminu. Zamawiający ma możliwość korzystania z uprawnień wynikających z rękojmi w okresie trwania gwarancji.
- 11.3. Zgłoszenie wad i usterek dostarczonych materiałów dokonywane będzie przez Zamawiającego pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Wykonawcę w ofercie.
- 11.4. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad i usterek w terminie do 3 dni od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
- 11.5. Po jednokrotnym bezskutecznym wezwaniu do usunięcia wad i usterek, Zamawiający może zlecić ich usunięcie stronie trzeciej na koszt Wykonawcy. Powyższe dotyczy również nieprawidłowego wykonania napraw.

#### **Artykuł 12 Rozstrzygnięcie sporów**

- 12.1. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 12.2. Językiem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów jest język polski.

#### **Artykuł 13 Porozumiewanie się Stron**

- 13.1. Wszelkie zawiadomienia, zapytania lub informacje odnoszące się lub wynikające z wykonywania niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej.
- 13.2. Pisma Stron zawierać muszą tytuł Umowy i numer postępowania oraz muszą być wysyłane pocztą lub doręczone osobiście.
- 13.3. Wyjątkowo dopuszcza się porozumiewanie się Stron za pomocą poczty elektronicznej lub faksu. Za datę otrzymania korespondencji Strony uznają dzień jej doręczenia elektronicznie lub faksem, jeżeli jej treść zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
- 13.4. Korespondencję należy kierować na wskazane adresy:

##### Dla Zamawiającego:

Nazwisko: .....

Adres: .....

Telefon: .....

Fax: .....

e-mail: .....

##### Dla Wykonawcy:

Nazwisko: .....

Adres: .....

Telefon: .....

Fax: .....

e-mail: .....

#### **Artykuł 14 Prawo Umowy**

- 14.1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

**Artykuł 15 Język Umowy**

15.1. Językiem Umowy i wszelkiej korespondencji Stron jest język polski.

**Artykuł 16 Postanowienia końcowe**

16.1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

16.2. Umowę sporządzono w języku polskim w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Artykuł 17 Inne szczególne postanowienia dotyczące niniejszej Umowy**

17.1. Wykonawca nie może uzyskiwać korzyści finansowych z tytułu wykonywania niniejszej Umowy z innych źródeł poza określonymi w art. 3 Umowy (np. sponsoring).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

## Załącznik 5 do SIWZ

## Specyfikacja techniczna oferowanych artykułów biurowych

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, nr postępowania ZP/PRPW/PN/3/2014, Część ....

oświadczamy, że oferujemy następujące materiały biurowe:

## Część I

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość	Parametry oferowane
<b>Pozycja 1.1</b>	klej w sztyfcie	- waga min 21 g	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.2</b>	marker permanentny	- do pisania na każdej powierzchni, - wodoodporny, - nieścieralny, - końcówka ścięta, odporna na nacisk, - linia pisania 1,9 - 2,8 mm	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.3</b>	nożyczki do zastosowania w biurze	- plastikowy uchwyt - rozmiar: 25 cm	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.4</b>	teczka wiązana tekturowa	- format: A4 - kolor: biały - pojemność: 150 kartek 80 g, - wykonana z twardego kartonu 390-400 g, - wewnętrzne skrzydełka, - wiązana	40 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.5</b>	wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora	- z metalowymi wąsami i listwą dociskową, - różne kolory, - długość: 150mm, - szerokość: 34mm	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.6</b>	długopis automatyczny	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: czerwony	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.7</b>	gumka ołówkowa	- do zastosowania w biurze, - nienaruszająca struktury papieru, - nie pozostawiająca ciemnych smug	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.8</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (51 x 38)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 51 x 38 mm, - objętość: 100 kartek	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 1.9</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (76 x 76)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 76 x 76 mm, - objętość: 100 kartek	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.10</b>	kołonoatnik	- format: A4, - objętość: 100 kartek, - kartki w kratkę	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.11</b>	koperty białe (114 x 162)	- samoprzylepne, - format: 114 x 162 mm, - min. 1 rok gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.12</b>	koperty białe (110 x 220)	- samoprzylepne, - format: 110 x 220 mm, - bez okienka, - min. 1 rok gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.13</b>	koperty białe (162 x 229)	- samoprzylepne, - format: 162 x 229 mm, min. 3 lata gwarancji na klej	300 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.14</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	400 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.15</b>	koperty jasnobrązowe	- samoprzylepne, - rozszerzenie u dołu, - format: 250 x 353 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.16</b>	koszulki do segregatora A4	- format: A4, - krystaliczne, - otwierane z góry, - grubość folii: 50-55 mic., - opakowanie: 100 szt.	11 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.17</b>	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	- format: A4, - na katalogi, - z mocnej folii, - otwierane od góry, - poszerzane z boków i dołu, - grubość folii: 170 mic., - opakowanie: 10 szt.	10 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.18</b>	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	- format: A4, - z bocznym zamknięciem z klapką, - wykonana z folii, - grubość folii: 100-120 mic., - opakowanie: 10 szt.	10 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.19</b>	koszulki na CD/DVD	- z mocnej folii, - przezroczyste, - na jedną płytę, - z możliwością wpięcia do segregatora	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.20</b>	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	- format A4, - przezroczysta, - z twardego tworzywa, - grubość: 150-180 mic	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.21</b>	ołówek drewniany	- twardość: HB, - zastrzony	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 1.22</b>	papier biurowy A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A3,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 3</math> g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>108 \pm 3</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- białość (cie): <math>161 \pm 2</math>, z obu stron,</li> <li>- klasa: B,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>94 \pm 3\%</math>,</li> <li>- gładkość: (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.23</b>	papier biurowy A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 3</math> g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>108 \pm 3</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- białość (cie): <math>161 \pm 2</math>, z obu stron,</li> <li>- klasa: B,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>94 \pm 3\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	130 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.24</b>	papier biurowy A4 (kolorowy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: <math>80 \pm 6</math> g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: <math>103 \pm 4</math> <math>\mu</math>m,</li> <li>- nieprzezroczystość: <math>90 +4/-1\%</math>,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): <math>180 \pm 50</math> cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- różne kolory (2 ryzy pomarańczowego, 1 ryza żółtego)</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	3 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.25</b>	płyty CD-R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność: 700 Mb,</li> <li>- jednostronny zapis,</li> <li>- opakowanie: zbiorcze typu "cake" o pojemności 25 szt.</li> </ul>	3 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.26</b>	przekładki do segregatora (kartonowe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: karton,</li> <li>- format: 1/3 A4,</li> <li>- różne kolory,</li> <li>- opakowanie: 100 szt.</li> </ul>	8 op.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 1.27</b>	puddła archiwizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pudło kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4,</li> <li>- materiał: mocna tektura,</li> <li>- szerokość grzbietu: 10 cm,</li> <li>- nadruk do opisanie zawartości pudła</li> </ul>	350 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.28</b>	segregator A4 (50 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- format: A4,</li> <li>- oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa,</li> <li>- mechanizm dźwigowy z dociskaczem,</li> <li>- grzbiet: 50 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety, otwór na palec,</li> <li>- metalowe okucia dolnych krawędzi,</li> <li>- 3 lata gwarancji na mechanizm,</li> <li>- kolory: 5 szt. x niebieski, 10 szt. x pomarańczowy</li> </ul>	15 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.29</b>	segregator A4 (75 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- format: A4,</li> <li>- oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa,</li> <li>- mechanizm dźwigowy, z dociskaczem,</li> <li>- grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec,</li> <li>- metalowe okucia dolnych krawędzi,</li> <li>- 3 lata gwarancji na mechanizm,</li> <li>- kolory: 20 szt. x fioletowy, 10 szt. x niebieski, 10 szt. x pomarańczowy, 10 szt. x czerwony, 10 szt. x żółtych</li> </ul>	60 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.30</b>	temperówka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- z plastikowym pojemnikiem</li> </ul>	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.31</b>	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładki indeksujące samoprzylepne,</li> <li>- wymiary: 10-13 mm x 40-52 mm,</li> <li>- 4 kolory,</li> <li>- 25-35 zakładek każdego koloru</li> </ul>	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.32</b>	zakładki indeksujące (20-26 mm x 40-52 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładki indeksujące samoprzylepne,</li> <li>- wymiary: 20-26 mm x 40-52 mm,</li> <li>- ilość zakładek: 50 szt. w opakowaniu,</li> <li>- 5 różnych kolorów</li> </ul>	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.33</b>	zакreślacze fluorescencyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zакreślacz fluorescencyjny,</li> <li>- szerokość linii 5 mm,</li> <li>- ścięta końcówka,</li> <li>- różne kolory</li> </ul>	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.34</b>	zszywki biurowe (10/4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zszywki biurowe nr 10/4,</li> <li>- materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna,</li> <li>- opakowanie: 1000 szt.</li> </ul>	6 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.35</b>	zszywki biurowe (23/15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zszywki biurowe nr 23/15,</li> <li>- materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna,</li> <li>- opakowanie: 1000 szt.</li> </ul>	2 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.36</b>	zszywki biurowe (26/6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zszywki biurowe nr 26/6,</li> <li>- materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna,</li> <li>- opakowanie: 1000 szt.</li> </ul>	30 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 1.37</b>	zszywki biurowe (24/6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zszywki biurowe nr 24/6,</li> <li>- materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna,</li> <li>- opakowanie: 1000 szt.</li> </ul>	30 op.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość	Parametry oferowane
<b>Pozycja 2.1</b>	etykiety/naklejki na CD/DVD	- matowe, umożliwiające uzyskanie wydruków o lepszej jakości, - przeznaczone do drukarek atramentowych i laserowych, - opakowanie: 100 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.2</b>	flipchart magnetyczny	- magnetyczna tablica suchocierna z lakierowanej stali, - wyposażona w mocny, sprężynowy uchwyt do przytrzymywania papieru, - rozkładane ramiona na dodatkowe arkusze o wymiarach: 100-184 x 68,5-100cm, - 2 dodatkowe rozkładane ramiona, - regulacja wysokości od 110cm do 187cm	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.3</b>	klej w szyfcie	- waga min 21 g	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.4</b>	linijka (30 cm)	- materiał: tworzywo sztuczne, - długość: 30 cm	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.5</b>	magnesy do tablicy magnetycznej	- kształt: okrągłe - wykończenie: plastikowa obudowa, - rozmiar: 30mm, - kolorowe	40 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.6</b>	marker permanentny	- do pisania na każdej powierzchni, - wodoodporny, - nieścieralny, - końcówka zaokrąglona, odporna na nacisk, - linia pisania 1,9 - 2,8 mm	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.7</b>	masa mocująca	- do przyklepiania ogłoszeń na drzwiach, szybach, ścianach bez rysowania bądź niszczenia ścian	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.8</b>	nożyczki do zastosowania w biurze	- plastikowy uchwyt - rozmiar: 25 cm	4 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.9</b>	okładki do bindowania (folia)	- materiał: folia, - format: A4, - widoczna 1 strona prezentacji, - grubość: 150-200mic, - opakowanie: 100 szt.	2 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.10</b>	okładki do bindowania (tektura)	- materiał: tektura - format: A4, - różne kolory, - gramatura 250g, - opakowanie: 100 szt.	2 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.11</b>	ołówki automatyczny	- grubość grafitu: 0,5 mm - twardość: HB - obudowa: metalowa	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.12</b>	papier biały do tablicy flipchart	- format: 100-184 x 68,5-100cm, - opakowanie: min 20 arkuszy w bloku	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.13</b>	tablica korkowa	- format tablicy: 150-200cm x 100-150cm, - rama: aluminiowa do zamocowania na ścianie, - niewidoczne uchwyty do zawieszenia, - rynienka na markery, - grubość tablicy: min. 17 mm	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.14</b>	tablica suchościernalna	- format tablicy: 150-200cm x 100-150cm, - powierzchnia tablicy: magnetyczna, lakierowana, - tacka na markery, - do zamocowania na ścianie, z niewidocznymi uchwytami do zawieszenia, - rynienka na markery	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.15</b>	teczka wiązana tekturowa	- format: A4 - kolor: biały - pojemność: 150 kartek 80 g, - wykonana z twardego kartonu 390-400 g, - wewnętrzne skrzydełka, - wiązana	2 000 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.16</b>	wąsy skoroszytowe do wpinania do segregatora	- z metalowymi wąsami i listwą dociskową, - różne kolory, - długość: 150mm, - szerokość: 34mm	2 000 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.17</b>	chusteczki do czyszczenia ekranów	- wilgotne chusteczki do czyszczenia ekranów, - plastikowe, zamykane opakowanie, - opakowanie: 100 szt.	6 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.18</b>	cienkopisy (kolor czerwony)	- z klipem, - linia pisania: 0,25-0,35 mm, - kolor czerwony	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.19</b>	cienkopisy (kolor niebieski)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor niebieski	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.20</b>	cienkopisy (kolor zielony)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor zielony	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.21</b>	grzbiet wsuwany A4 (30 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 30 kartek, - kolor: żółty	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.22</b>	grzbiet wsuwany A4 (60 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 60 kartek, - kolor: żółty	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.23</b>	gumka ołówkowa	- do zastosowania w biurze, - nienaruszająca struktury papieru, - nie pozostawiająca ciemnych smug	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.24</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (51 x 38)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 51 x 38 mm, - objętość: 100 kartek,	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.25</b>	karteczki samoprzylepne rozmiar (76 x 76)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 76 x 76 mm, - objętość: 100 kartek	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.26</b>	koperty białe (162 x 229)	- samoprzylepne, - format: 162 x 229 mm, min. 3 lata gwarancji na klej	500 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.27</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	500 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.28</b>	koperty jasnobrązowe	- samoprzylepne, - rozszerzenie u dołu, - format: 250 x 353 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	200 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.29</b>	koperty z folią bąbelkową	- samoprzylepne, - wymiary zewnętrzne: 240 x 350 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.30</b>	koszulki do segregatora A4	- format: A4, - krystaliczne, - otwierane z góry, - grubość folii: 50-55 mic. - opakowanie: 100 szt.	50 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.31</b>	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	- format: A4, - na katalogi, - z mocnej folii, - otwierane od góry, - poszerzane z boków i dołu, - grubość folii: 170 mic. - opakowanie: 10 szt.	10 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.32</b>	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	- format: A4, - z bocznym zamknięciem z klapką, - wykonana z folii, - grubość folii: 100-120 mic. - opakowanie: 10 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.33</b>	koszulki na CD/DVD	- z mocnej folii, - przezroczyste, - na jedną płytę, - z możliwością wpięcia do segregatora	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.34</b>	markery do tablic suchościeralnych z gąbką	- zestaw 4 markerów (czarny, niebieski, czerwony, zielony) do tablic suchościeralnych mocowanych na gąbce, - zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk końcówka, - tusz: łatwościeralny, szybko schnący, - linia pisania: 1,9-2,8 mm	2 kpl.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.35</b>	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	- format A4, - przezroczysta, - z twardego tworzywa, - grubość: 150-180 mic	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.36</b>	papier biurowy A3	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A3, - gramatura: $80 \pm 3$ g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: $108 \pm 3$ $\mu$ m, - białość (cie): $161 \pm 2$ , z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: $94 \pm 3\%$ , - gładkość: (szorstkość wg bendtsen): $180 \pm 50$ cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	19 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.37</b>	papier biurowy A4	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A4, - gramatura: $80 \pm 3$ g/m <sup>2</sup> - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: $108 \pm 3$ $\mu$ m, - białość (cie): $161 \pm 2$ , z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: $94 \pm 3\%$ , - gładkość (szorstkość wg bendtsen): $180 \pm 50$ cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	300 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.38</b>	papier biurowy A4 (kolorowy)	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A4, - gramatura: $80 \pm 6$ g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: $103 \pm 4$ $\mu$ m, - nieprzezroczystość: $90 +4/-1\%$ , - gładkość (szorstkość wg bendtsen): $180 \pm 50$ cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - różne kolory (2 ryzy pomarańczowego, 1 ryza żółtego) - opakowanie: 500 arkuszy	8 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.39</b>	pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego	- pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego, - antystatyczna, - opakowanie: min. 400 ml	6 op.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.40</b>	pinezki do tablic korkowych	- pinezki do tablic korkowych, - kształt: beczułki, - różne kolory, - opakowanie: 50 szt.	4 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.41</b>	płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych	- płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych, - opakowanie: 250 ml, z atomizerem	4 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.42</b>	płyty CD-R	- pojemność: 700 Mb, - jednostronny zapis, - opakowanie: zbiorcze typu "cake" o pojemności 25 szt.	7 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.43</b>	pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki)	- do poziomego lub schodkowego ustawiania, - na dokumenty w formacie A4, - możliwość łączenia pojemników w pionie, - możliwość umieszczenia etykiety	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.44</b>	przekładki do segregatora (kartonowe)	- materiał: karton, - gramatura: 240 g - format: 1/3 A4, - różne kolory, - opakowanie: 100 szt.	4 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.45</b>	przekładki do segregatora (plastikowe)	- materiał: plastik, - format: A4, - numerowane 1-12, - kolorowe, - karta informacyjno-opisowa	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.46</b>	puddła archiwizacyjne	- pudło kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisanie zawartości pudła	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.47</b>	rozszywacz	- rozszywacz, - materiał mechanizmu: metal, - uchwyt: plastik, - do zszywek 24/6, 26/6, 10/4	4 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.48</b>	segregator A4 (50 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy z dociskaczem, - grzbiet: 50 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety, otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: 50 szt. x żółty, 50 szt. x niebieski, 100 szt. x pomarańczowy	200 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.49</b>	segregator A4 (75 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy, z dociskaczem, - grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: 50 szt. x żółty, 50 szt. x niebieski, 100 szt. x pomarańczowy	200 szt.	Producent: Model/typ: Opis:



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.50</b>	spinacze biurowe (okrągłe)	- okrągłe, - wielkość: 33 mm, - kolor: srebrne, - opakowanie: 100 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.51</b>	spinacze typu "klip" (19 mm)	- szerokość: 19 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.52</b>	spinacze typu "klip" (25 mm)	- szerokość: 25 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.53</b>	spinacze typu "klip" (32 mm)	- szerokość: 32 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.54</b>	spinacze typu "klip" (41 mm)	- szerokość: 41 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.55</b>	spinacze typu "klip" (51 mm)	- szerokość: 51 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.56</b>	ściereczki z microfibry	- materiał: microfibra/mikrofaza, - do czyszczenia urządzeń biurowych, - nie pozostawiające włókien, pyłków	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.57</b>	taśma klejąca	- szerokość: 18-19 mm, - długość: min. 30 m, - podajnik z gilotynką, - do zastosowań biurowych, - można po niej pisać	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.58</b>	teczka kartonowa A4 na gumkę	- format: A4, - pojemność: 150 kartek 80 g, - materiał: twardy karton 390-400 g, - preszpanowa, - 2 narożne zamykające gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory, - matowa	200 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.59</b>	teczka plastikowa A4 (30 mm)	- format: A4, - pojemność: 300 kartek 80 g, - materiał: tworzywo sztuczne (nieprzezroczyste), - zamykana na gumkę lub gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.60</b>	wkłady papierowe do segregatora A4	- format: A4, - mix kolorów, - opakowanie: 100 kartek 80 g	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.61</b>	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 10-13 mm x 40-52 mm, - 4 kolory, - 25-35 zakładek każdego koloru	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 2.62</b>	zakreślacze fluorescencyjne	- zakreślacz fluorescencyjny, - szerokość linii 5 mm, - ścięta końcówka, - różne kolory	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.63</b>	zszywacz biurowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 24/6 i 26/6, - możliwość zszywania 30 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.64</b>	zszywacz biurowy mały	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 10/4, - możliwość zszywania 10 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.65</b>	zszywacz blokowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 23/15, - możliwość zszywania 100 kartek 80 g	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.66</b>	zszywki biurowe (10/4)	- zszywki biurowe nr 10/4, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.67</b>	zszywki biurowe (23/15)	- zszywki biurowe nr 23/15, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	10 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.68</b>	zszywki biurowe (24/6)	- zszywki biurowe nr 24/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 2.69</b>	zszywki biurowe (26/6)	- zszywki biurowe nr 26/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	10 op.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość	Parametry oferowane
<b>Pozycja 3.1</b>	koperty białe (114 x 162)	- samoprzylepne, - format: 114 x 162 mm, - min. 1 rok gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.2</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.3</b>	koperty białe (110 x 220)	- samoprzylepne, - format: 110 x 220 mm, - bez okienka - min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.4</b>	ołówek drewniany	- twardość: HB - zastrzony	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.5</b>	papier biurowy A4	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A4, - gramatura: 80 ±3 g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: 108 ±3 µm, - białość (cie): 161 ±2, z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: 94 ±3%, - gładkość (szorstkość wg bendtsen): 180±50 cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	25 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.6</b>	pudła archiwizacyjne	- pudło kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisanie zawartości pudła	60 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.7</b>	teczka wiązana tekturowa	- format: A4, - kolor: biały, - wewnątrz trzy klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, - bawełniane tasiemki do wiązania	300 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.8</b>	rozszywacz	- rozszywacz, - materiał mechanizmu: metal, - uchwyt: plastik, - do zszywek 24/6, 26/6, 10/4	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 3.9</b>	segregator A4 (75 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- format: A4,</li> <li>- oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa,</li> <li>- mechanizm dźwigowy, z dociskaczem,</li> <li>- grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec,</li> <li>- metalowe okucia dolnych krawędzi,</li> <li>- 3 lata gwarancji na mechanizm,</li> <li>- kolor: niebieski</li> </ul>	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 3.10</b>	kalkulator biurkowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyświetlacz: 12-pozycyjny,</li> <li>- podwójna pamięć,</li> <li>- funkcje: zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji,</li> <li>- klawisz podwójnego zera,</li> <li>- podwójne zasilanie,</li> <li>- plastikowe klawisze</li> </ul>	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

## Część IV

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

Lp.	Nazwa	Wymagania minimalne	Ilość	Parametry oferowane
<b>Pozycja 4.1</b>	chusteczki do czyszczenia ekranów	- wilgotne chusteczki do czyszczenia ekranów, - plastikowe, zamykane opakowanie, - opakowanie: 100 szt.	4 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.2</b>	cienkopisy (kolor czerwony)	- z klipem, - linia pisania: 0,25-0,35 mm, - kolor czerwony	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.3</b>	cienkopisy (kolor niebieski)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor niebieski	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.4</b>	cienkopisy (kolor zielony)	- z klipem, - linia pisania 0,25-0,35 mm, - kolor zielony	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.5</b>	datownik samotuszujący	- datownik samotuszujący, - wymienna wkładka tuszująca, - rozmiar czcionki: 4 mm, - tusz niebieski	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.6</b>	długopis automatyczny (kolor czarny)	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: czarny	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.7</b>	długopis automatyczny (kolor czerwony)	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: czerwony	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.8</b>	długopis automatyczny (kolor niebieski)	- długopis automatyczny (system przyciskowy), - gumowy uchwyt, - z klipem, - linia pisania 0,27-0,35 mm, - wymienne wkłady, - kolor wkładu: niebieski	30 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.9</b>	flamastry (kolor czerwony)	- końcówka: zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk, - tusz: na bazie wody, - linia pisania: 1 mm, - kolor: czerwony	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.10</b>	flamastry (kolor niebieski)	- końcówka: zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk, - tusz: na bazie wody, - linia pisania: 1 mm, - kolor: niebieski	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.11</b>	flamastry (kolory zielony)	- końcówka: zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk, - tusz: na bazie wody, - linia pisania: 1 mm, - kolor: zielony	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.12</b>	grzbiet wsuwany A4 (30 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 30 kartek, - kolor: żółty	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.13</b>	grzbiet wsuwany A4 (60 kartek)	- grzbiet wsuwany - format: A4, - wpinany do segregatora, - objętość: 60 kartek, - kolor: żółty	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.14</b>	gumka ołówkowa	- do zastosowania w biurze, - nienaruszająca struktury papieru, - nie pozostawiająca ciemnych smug	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.15</b>	kalkulator biurkowy	- wyświetlacz: 12-pozycyjny, - podwójna pamięć, - funkcje: zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, - klawisz podwójnego zera, - podwójne zasilanie, - plastikowe klawisze	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.16</b>	karteczki białe nieklejone	- karteczki białe nieklejone, - kształt: kwadratowe, - rozmiar: 80-90 x 80-90 mm, - wysokość bloczku: 70-90 mm	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.17</b>	karteczki białe nieklejone z podajnikiem	- karteczki białe nieklejone, - kształt: kwadratowe, - rozmiar: 80-90 x 80-90 mm, - wysokość bloczku: 70-90 mm, - w plastikowym pojemniku	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.18</b>	karteczki samoprzylepne (51 x 38)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 51 x 38 mm, - objętość: 100 kartek	8 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.19</b>	karteczki samoprzylepne (76 x 76)	- bloczek żółtych kartek samoprzylepnych, - rozmiar: 76 x 76 mm, - objętość: 100 kartek	6 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.20</b>	kołnotatnik	- format: A4, - objętość: 100 kartek, - kartki w kratkę	4 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.21</b>	koperty białe (162 x 229)	- samoprzylepne, - format: 162 x 229 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	200 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.22</b>	koperty białe (229 x 324)	- samoprzylepne, - format: 229 x 324 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.23</b>	koperty jasnobrązowe, samoprzylepne	- samoprzylepne, - rozszerzenie u dołu, - format: 250 x 353 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.24</b>	koperty z folią bąbelkową	- samoprzylepne, - wymiary zewnętrzne: 240 x 350 mm, - min. 3 lata gwarancji na klej	20 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.25</b>	korektor biały w taśmie	- szerokość: min. 4 mm, - długość: min. 8 m	4 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.26</b>	koszulki do segregatora A4	- format: A4, - krystaliczne, - otwierane z góry, - grubość folii: 50-55 mic. - opakowanie: 100 szt.	20 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.27</b>	koszulki do segregatora A4 (poszerzane)	- format: A4, - na katalogi, - z mocnej folii, - otwierane od góry, - poszerzane z boków i dołu, - grubość folii: 170 mic. - opakowanie: 10 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.28</b>	koszulki do segregatora A4 (z bocznym zamknięciem)	- format: A4, - z bocznym zamknięciem z klapką, - wykonana z folii, - grubość folii: 100-120 mic. - opakowanie: 10 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.29</b>	koszulki na CD/DVD	- z mocnej folii, - przezroczyste, - na jedną płytę, - z możliwością wpięcia do segregatora	100 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.30</b>	markery do tablic suchościeralnych z gąbką	- zestaw 4 markerów (czarny, niebieski, czerwony, zielony) do tablic suchościeralnych mocowanych na gąbce, - zaokrąglona, mocna, odporna na nacisk końcówka, - tusz: łatwościeralny, szybko schnący, - linia pisania: 1,9-2,8 mm	1 kpl.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.31</b>	naboje do pióra wiecznego	- naboje do pióra wiecznego opisanego w Pozycji 4.39, - kolor tuszu: niebieski	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.32</b>	obwoluta na dokumenty (ofertówka)	- format A4, - przezroczysta, - z twardego tworzywa, - grubość: 150-180 mic	200 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.33</b>	ołówek drewniany	- twardość: HB - zastrzony	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.34</b>	papier biurowy A3	- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach, - format: A3, - gramatura: 80 ±3 g/m <sup>2</sup> , - wilgotność: 3,8-5,3%, - grubość: 108 ±3 μm, - białość (cie): 161 ±2, z obu stron, - klasa: B, - nieprzezroczystość: 94 ±3%, - gładkość: (szorstkość wg bendtsen): 180±50 cm <sup>3</sup> /min, z obu stron, - certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council), - opakowanie: 500 arkuszy	3 op.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.35 -</b>	papier biurowy A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: 80 ±3 g/m<sup>2</sup></li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: 108 ±3 μm,</li> <li>- białość (cie): 161 ±2, z obu stron,</li> <li>- klasa: B,</li> <li>- nieprzezroczystość: 94 ±3%,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): 180±50 cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	40 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.36 -</b>	papier biurowy A4 (kolorowy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeznaczony do jedno- i dwustronnego zadruku na wszelkiego typu kserokopiarkach i drukarkach,</li> <li>- format: A4,</li> <li>- gramatura: 80±6 g/m<sup>2</sup>,</li> <li>- wilgotność: 3,8-5,3%,</li> <li>- grubość: 103±4 μm,</li> <li>- nieprzezroczystość: 90 +4/-1%,</li> <li>- gładkość (szorstkość wg bendtsen): 180±50 cm<sup>3</sup>/min, z obu stron,</li> <li>- certyfikat zgodności z co najmniej jednym z poniższych standardów: pefc (program zrównoważonego zarządzania zasobami leśnymi), fsc (forest stewardship council),</li> <li>- różne kolory (2 ryzy pomarańczowego, 1 ryza żółtego)</li> <li>- opakowanie: 500 arkuszy</li> </ul>	2 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.37 -</b>	pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianka do czyszczenia sprzętu komputerowego,</li> <li>- antystatyczna,</li> <li>- opakowanie: min. 400 ml</li> </ul>	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.38 -</b>	pinezki do tablic korkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pinezki do tablic korkowych,</li> <li>- kształt: beczulki,</li> <li>- różne kolory,</li> <li>- opakowanie: 50 szt.</li> </ul>	2 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.39 -</b>	pióro wieczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obudowa: plastikowa,</li> <li>- możliwość wymiany naboji z tuszem</li> </ul>	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.40 -</b>	płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- płyn do czyszczenia tablic suchościeralnych,</li> <li>- opakowanie: 250 ml, z atomizerem</li> </ul>	4 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.41 -</b>	płyty CD-R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność: 700 Mb,</li> <li>- jednostronny zapis,</li> <li>- opakowanie: zbiorcze typu "cake" o pojemności 25 szt.</li> </ul>	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.42 -</b>	podkładka A4 z okładką	<ul style="list-style-type: none"> <li>- twarda podkładka oklejona folią pp/PCV,</li> <li>- z klipsem do przytrzymania 100 kartek A4 80 g,</li> <li>- z okładką,</li> <li>- uchwyt na długopis,</li> <li>- wewnętrzna kieszeń,</li> <li>- kolor: czerwony</li> </ul>	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.43 -</b>	podpórka do segregatorów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: metal,</li> <li>- do podpierania segregatorów,</li> <li>- szerokość: 13,5-17 cm,</li> <li>- wysokość: 16,5-29 cm,</li> <li>- kolor: szary lub srebrny</li> </ul>	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:



## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.44 -</b>	pojemnik plastikowy na dokumenty (tacki)	- do poziomego lub schodkowego ustawiania, - na dokumenty w formacie A4, - możliwość łączenia pojemników w pionie, - możliwość umieszczenia etykiety	5 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.45</b>	przekładki do segregatora (kartonowe)	- materiał: karton, - format: 1/3 A4, - różne kolory, - opakowanie: 100 szt.	3 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.46 -</b>	przekładki do segregatora A4 (plastikowe)	- materiał: plastik, - format: A4, - numerowane 1-12, - kolorowe, - karta informacyjno-opisowa	10 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.47 -</b>	przekładki do segregatora A5 (plastikowe)	- materiał: plastik, - format: A5, - numerowane 1-5, - kolorowe, - karta informacyjno-opisowa	2 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.48</b>	puddła archiwizacyjne	- pudło kartonowe do archiwizacji dokumentów w formacie A4, - materiał: mocna tektura, - szerokość grzbietu: 10 cm, - nadruk do opisanie zawartości pudła	60 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.49</b>	rozszywacz	- rozszywacz, - materiał mechanizmu: metal, - uchwyt: plastik, - do zszywek 24/6, 26/6, 10/4	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.50</b>	segregator A4 (50 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy z dociskaczem, - grzbiet: 50 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety, otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: żółty	25 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.51</b>	segregator A4 (75 mm)	- format: A4, - oprawa: na zewnątrz oklejony folią polipropylenową (pp), wewnątrz wyklejka papierowa, - mechanizm dźwigowy, z dociskaczem, - grzbiet: 75 mm +/- 5 mm, kieszeń na wymienne etykiety i otwór na palec, - metalowe okucia dolnych krawędzi, - 3 lata gwarancji na mechanizm, - kolory: żółty	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.52 -</b>	skorowidz alfabetyczny	- skorowidz alfabetyczny na spirali, - okładka: twarda - kolor: czarny, -objętość: min. 60 kartek, - format: A5 +/-3 cm	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.53</b>	spinacze biurowe (okrągłe)	- okrągłe, - wielkość: 33 mm, -kolor: srebrne, - opakowanie: 100 szt.	6 op.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.54</b>	spinacze typu "klip" (19 mm)	- szerokość: 19 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	15 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.55</b>	spinacze typu "klip" (25 mm)	- szerokość: 25 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	15 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.56</b>	spinacze typu "klip" (32 mm)	- szerokość: 32 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.57</b>	spinacze typu "klip" (41 mm)	- szerokość: 41 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.58</b>	spinacze typu "klip" (51 mm)	- szerokość: 51 mm, - materiał: metal, - opakowanie: 12 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.59</b>	ściereczki z microfibry	- materiał: microfibra/mikrofaza, - do czyszczenia urządzeń biurowych, - nie pozostawiające włókien, pyłków	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.60</b>	taśma klejąca	- szerokość: 18-19 mm, - długość: min. 30 m, - podajnik z gilotynką, - do zastosowań biurowych, - można po niej pisać	3 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.61</b>	teczka kartonowa A4 na gumkę	- format: A4, - pojemność: 150 kartek 80 g, - materiał: twarde karton 390-400 g, - preszpanowa, - 2 narożne zamykające gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory, - matowa	50 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.62</b>	teczka plastikowa A4 (30 mm)	- format: A4, - pojemność: 300 kartek 80 g, - materiał: tworzywo sztuczne (nieprzezroczyste), - zamykana na gumkę lub gumki w kolorze teczki, - 3 wewnętrzne skrzydełka, - różne kolory	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.63</b>	temperówka	- z plastikowym pojemnikiem	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.64</b>	wizytownik (obrotowy)	- obrotowy na biurko, - objętość: 400 wizytówek	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.65</b>	wizytownik (książkowy)	- wizytownik książkowy, - objętość: 200 wizytówek, - plastikowe koszulki na wizytówki, - otwierane ringi, - kolor: czarny lub granatowy	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.66</b>	wkłady papierowe do segregatora A4	- format: A4, - mix kolorów, - opakowanie: 100 kartek 80 g	1 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.67</b>	zakładki indeksujące (10-13 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 10-13 mm x 40-52 mm, - 4 kolory, - 25-35 zakładek każdego koloru	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę artykułów biurowych dla Biura Rozwoju i Projektów Strategicznych oraz Biura ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”

<b>Pozycja 4.68</b>	zakładki indeksujące(20-26 mm x 40-52 mm)	- zakładki indeksujące samoprzylepne, - wymiary: 20-26 mm x 40-52 mm, - ilość zakładek: 50 szt. w opakowaniu, - 5 różnych kolorów	10 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.69</b>	zakreślacze fluorescencyjne	- zakreślacz fluorescencyjny, - szerokość linii 5 mm, - ścięta końcówka, - różne kolory	30 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.70</b>	zszywacz biurowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 24/6 i 26/6, - możliwość zszywania 30 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	4 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.71</b>	zszywacz biurowy mały	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 10/4, - możliwość zszywania 10 kartek 80 g, - kolor: granatowy lub niebieski	2 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.72</b>	zszywacz blokowy	- zszywacz biurowy, - materiał mechanizmu: metal, - materiał obudowy: twarde tworzywo, - na zszywki 23/15, - możliwość zszywania 100 kartek 80 g	1 szt.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.73</b>	zszywki biurowe (10/4)	- zszywki biurowe nr 10/4, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.74</b>	zszywki biurowe (23/15)	- zszywki biurowe nr 23/15, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.75</b>	zszywki biurowe (24/6)	- zszywki biurowe nr 24/6, -materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	4 op.	Producent: Model/typ: Opis:
<b>Pozycja 4.76</b>	zszywki biurowe (26/6)	- zszywki biurowe nr 26/6, - materiał: wysokiej jakości stal nierdzewna, - opakowanie: 1000 szt.	5 op.	Producent: Model/typ: Opis:

\_\_\_\_\_, dnia \_\_ \_\_ 2014 roku

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Wykonawcy)