



Politechnika Warszawska  
Wydział Inżynierii Produkcji  
ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa  
NIP 525-000-58-34, Regon 000001554  
reprezentowana przez Dziekana Wydziału Inżynierii Produkcji  
prof. dr hab. inż. Andrzeja Kolasę,  
działającego jako przedstawiciel Zamawiającego  
zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA  
SUKCESYWNĄ DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH NA POTRZEBY WYDZIAŁU  
INŻYNIERII PRODUKCJI PW.**

NR SPRAWY ZO/12/2019/WIP-WIP

Zatwierdził:  
Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji  
Prof. dr hab. inż. Andrzej Kolasa

Dziekan  
Wydziału Inżynierii Produkcji

..... prof. dr hab. inż. Andrzej Kolasa

(pieczęć i podpis)

Warszawa, dnia 06.03.....2019 r.



## **I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM.**

Nazwa (firma) zamawiającego: **Politechnika Warszawska**  
**Wydział Inżynierii Produkcji**  
Adres: **ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa**

Jednostka: **Wydział Inżynierii Produkcji**  
**ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa**

Adres strony internetowej: **www.wip.pw.edu.pl**  
Adres poczty elektronicznej: **zamowienia@wip.pw.edu.pl**

Telefon: **+48 (22) 849 97 95**  
Faks: **+48 (22) 849 94 34**

## **II. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE**

Politechnika Warszawska - Wydział Inżynierii Produkcji w Warszawie zaprasza do złożenia oferty na **sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby Wydziału Inżynierii Produkcji PW** w postępowaniu o zamówienia publiczne wyłączone ze stosowania **ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 pkt 8, prowadzone na podstawie Zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej zmienionego Zarządzeniem nr 32/2017 Rektora PW z dnia 20 czerwca 2017 r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Politechnice Warszawskiej Regulaminu udzielania zamówień publicznych.**

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wydziału Inżynierii Produkcji Politechniki Warszawskiej przy ul. Narbutta 85 w Warszawie.
2. **Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30192000-1, 30197630-1, 30190000-7.**
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zawiera załącznik nr 2 do zapytania ofertowego - formularz asortymentowo - cenowy i stanowi jego integralną część.
4. Wszystkie dostarczone materiały stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, dostarczone do Zamawiającego w oryginalnych opakowaniach producenta, muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo i nazwę producenta oraz opis zawartości w języku polskim, posiadać nienaruszone cechy pierwotnego opakowania oraz spełniać wymogi normy ISO: Białość papieru (ISO 11475), Gładkość papieru (ISO 8791 -2) lub równoważne.
5. **Zamawiający zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia materiałów biurowych opatrzonych logiem sieci sklepów dyskontowych.**
6. **Zamawiający dopuszcza dostawę produktów równoważnych.** Dopuszcza się składanie ofert równoważnych pod warunkiem, iż oferowany przedmiot zamówienia będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób niebudzący żadnej wątpliwości

Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.

7. W formularzu asortymentowo-cenowym w kolumnie nr 7 Wykonawca podaje nazwę lub producenta oferowanego przez siebie materiału biurowego. Nazwa musi być wpisana w taki sposób, aby umożliwiała sprawdzenia zgodności zaoferowanego produktu z opisem przedmiotu zamówienia.

#### **IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

1. Wymagany termin realizacji zamówienia **do 31.12.2019 r.** lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
2. Sukcesywne dostawy będą realizowane we wskazanym przez Wykonawcę w ofercie terminie, lecz nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego pisemnego zamówienia. Wykonawca dostarczy zamówiony towar oraz wniesie do wskazanego przez Zamawiającego miejsca. **(Dodatkowe kryterium oceny ofert).**
3. **Miejsce wykonania zamówienia:**
  - 1) dostawa do Wydziału Inżynierii Produkcji PW, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa;
  - 2) dostawa do Wydziału Inżynierii Produkcji PW, ul. Narbutta 86, 02-524 Warszawa;
  - 3) dostawa do Zakładu Technologii Poligraficznych, ul. Konwiktorska 2, 00-217 Warszawa.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, że wykonali w okresie ostatnich 3 lat działalności, a jeżeli okres działalności jest krótszy w tym okresie – **co najmniej 3 dostawy materiałów biurowych** wraz z podaniem nazwy Instytucji, na rzecz której świadczone były dostawy, wartości zrealizowanych dostaw, daty zakończenia dostaw wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dostarczał materiały biurowe dla jednej instytucji w okresie 12 miesięcy w ramach jednej umowy.

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:  
**Katarzyna Karczewska - tel. 22 234 87 57 - od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 14:00.**
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca powinien posługiwać się nazwą i numerem sprawy określonym w SIWZ.
3. Ofertę, zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę należy kierować drogą elektroniczną na adres: **zamowienia@wip.pw.edu.pl**.
4. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.

W przypadku niepotwierdzenia przez Wykonawcę faktu otrzymania przekazanych przez Zamawiającego zawiadomień, oświadczeń wniosków lub informacji, Zamawiający uzna, że dotarły one do Wykonawcy w dniu i godzinie ich nadania i były czytelne.

5. W przypadku zwrócenia się Wykonawcy do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia w formie innej niż elektroniczna – umożliwiająca edycję lub kopiowanie treści tekstu, kopię pytania/pytań zaleca się również przesłać na adres **e-mail: zamowienia@wip.pw.edu.pl** w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję lub kopiowanie treści tego dokumentu.
6. Treść zapytań wraz z udzielonymi wyjaśnieniami będą zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego: **www.wip.pw.edu.pl**.

#### **VII. WYKAZ DOKUMENTÓWI OŚWIADCZEŃ, JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY**

1. Oferta musi zawierać:
  - 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy, stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
  - 2) wypełniony i podpisany formularz asortymentowo- cenowy, stanowiący Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
  - 3) wykaz wykonanych dostaw – Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego;
  - 4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 5) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych - w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie.
2. **Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.**

#### **VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.**

Oferty należy złożyć do dnia **13.03.2019 r. do godziny 12,00** w Wydziale Inżynierii Produkcji, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa w pokoju nr 114 Biuro Dziekana lub **przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@wip.pw.edu.pl**.

#### **IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

1. Wykonawca zobowiązany jest wypełnić Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego podając całkowitą wartość oferty brutto, zgodnie z treścią formularza asortymentowo – cenowym.
2. W cenie oferty należy uwzględnić wartość wszystkich elementów zamówienia potrzebnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, a także wszelkie inne koszty niezbędne do należytego zrealizowania zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich obowiązujących podatków.
3. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę). Ocenie podlegać będzie cena brutto oferty za realizację zamówienia podana w Załączniku nr 1 do zapytania.
4. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres obowiązywania umowy i nie będą podlegały zmianom.
5. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego po stronie zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, 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.

6. Wykonawca, składając ofertę, ma obowiązek poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
7. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia finansowane między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

#### **X. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY.**

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach:

<b>Cena (C):</b>	<b>80% (80 pkt)</b>
<b>Termin dostawy (T)</b>	<b>20% (20 pkt)</b>
<b>Razem:</b>	<b>100% (100 pkt)</b>

2. Kryteria oceny ofert.

**2.1. W kryterium cena (C)** najwyższą liczbę punktów, tj. 80 pkt., otrzyma oferta Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę jednostkową brutto spośród zakwalifikowanych ofert, a każda następna według poniższego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto spośród zakwalifikowanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 80 \text{ pkt.}$$

#### **2.2. W kryterium termin dostawy (T)**

- a) Ilość punktów w kryterium „termin realizacji” dla oferowanego terminu dostawy od 1 do 3 dni roboczych od dnia zamówienia - 20 pkt.
- b) Ilość punktów w kryterium „termin realizacji” dla oferowanego terminu dostawy od 4 do 7 dni roboczych od dnia zamówienia - 0 pkt.
- c) Zaoferowany przez Wykonawcę termin dostawy dłuższy niż 7 dni roboczych, skutkował będzie odrzuceniem oferty przez Zamawiającego jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym.

W przypadku niepodania terminu dostawy w formularzu ofertowym, Zamawiający do oceny ofert przyjmie maksymalny termin realizacji zamówienia czyli 7 dni roboczych. Termin maksymalny zostanie również zawarty w umowie.

**2.3.** Całkowita liczba punktów dla danej oferty jest sumą przyznawanych punktów dla wyżej wymienionych kryteriów pomnożonych przez ich wag, zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + T$$

Gdzie:

P - całkowita liczba punktów dla danej oferty,

C -liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena,

T - liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium termin realizacji.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta nie podlegająca odrzuceniu i tą, która uzyska najwyższą sumę punktów przyznaną w kryterium cena i termin dostawy.

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

1. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
3. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest:
  - 1) do przekazania Zamawiającemu niezbędnych danych i informacji do uzupełnienia umowy (w tym danych osoby, która będzie zawierała umowę w imieniu Wykonawcy, danych kontaktowych wskazywanych w umowie).
5. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**
  - 1) odwołania postępowania;
  - 2) do przesunięcia terminu składania ofert;
  - 3) negocjacji ostatecznej ceny oferowanej z wybranym Wykonawcą.

#### **XII. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska, Wydział Inżynierii Produkcji ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa;
  - 2) Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Politechnice Warszawskiej: e-mail: iod@pw.edu.pl.
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieorganicznego.
  - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a

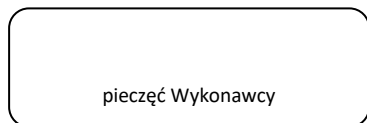
- jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
  - 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
2. Posiada Pani/Pan:
- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania);
  - 3) o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
  - 4) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.); prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
  - 5) nie przysługuje Pani/Panu:
    - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
    - c) **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

### **XIII. ZAŁĄCZNIKI.**

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy;  
Załącznik nr 2 - Formularz asortymentowo-cenowy;  
Załącznik nr 3 - Wykaz wykonanych dostaw;  
Załącznik nr 4 - Wzór umowy.

Zaproszenie do składania ofert na dostawę materiałów biurowych dla  
Wydziału Inżynierii Produkcji PW  
ZO/12/2019/WIP - WIP

**Załącznik nr 1  
do zaproszenia**



**Zamawiający:**  
Politechnika Warszawska  
Wydział Inżynierii Produkcji  
ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa,

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania firmy)

.....  
(telefon/ fax wykonawcy/ e-mail)

NIP....., REGON.....

**FORMULARZ OFERTOWY**

**I. DANE WYKONAWCY**

**Pełna nazwa**

.....  
.....

**Adres siedziby** .....

Nr telefonu: ..... nr faksu: .....

e - mail.....

Numer wpis do rejestru sądowego/ ewidencji działalności gosp. ....

NIP..... Regon.....

**Adres do korespondencji** (dotyczy- jeśli jest inny niż podany powyżej)

.....  
.....

**OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW Z ZAMAWIAJĄCYM:**

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....nr faksu: .....

e- mail: .....



**OSOBA UPRAWNIONA DO REPREZENTOWANIA FIRMY (ujawnione w  
rejestrze/ewidencji lub potwierdzone pełnomocnictwem)**

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja.....

**OSOBA UPRAWNIONA DO PODPISANIA UMOWY (ujawnione w rejestrze/ewidencji  
lub potwierdzone pełnomocnictwem)**

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja.....

**DANE DOTYCZĄCE RELIZACJI UMOWY:**

osoba odpowiedzialna.....

nr telefonów (realizacja dostawy) ..... nr faksu.....

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Oferta dotyczy zamówienia publicznego nr sprawy **ZO/12/2019/ WIP - WIP** w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby Wydziału Inżynierii Produkcji Politechniki Warszawskiej.**

**III CENA Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:**

**Za jeden (1) komplet materiałów biurowych wyszczególnionych w załączniku nr 2 - formularz asortymentowo- cenowym:**

1. Cena netto: ..... PLN (słownie złotych  
.....)
2. VAT..... : tj. .... PLN
3. Cena brutto: ..... PLN (słownie złotych:  
..... złotych ...../100)

**Termin dostawy**

**Oferujemy realizację dostawy w ciągu ..... dni od otrzymania zamówienia.**

1. Oferuje przedmiot zamówienia spełniający wszystkie wymogi opisane przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
2. Zobowiązujemy się do wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie **do 31.12. 2019 r.**
3. Informuje, że wybór oferty:
  - a) nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług\*;
  - b) będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie następujących towarów i usług: \* (niepotrzebne skreślić, a wymagane pola uzupełnić, jeśli dotyczy)

Zaproszenie do składania ofert na dostawę materiałów biurowych dla  
Wydziału Inżynierii Produkcji PW  
ZO/12/2019/WIP - WIP

L.p.	Nazwa towaru/usługi	Wartość towaru/usługi netto (bez podatku VAT)

**\* Wykonawca zagraniczny, którego dotyczą przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.) dotyczące wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, może obliczyć cenę oferty bez uwzględnienia w niej kwoty należnego podatku VAT, w formularzu podając wyłącznie wartość netto.**

4. Zapoznał się z warunkami postępowania oraz wzorem umowy i akceptuje warunki postępowania oraz warunki opisane we wzorze umowy.
5. Oświadcza, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się do podpisania umowy bez wnoszenia zastrzeżeń, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

#### IV. OBOWIĄZEK INFORMACYJNU RODO

1. Oświadczam, że wypełniłam/wypełniłem/Wykonawca wypełnił\*(niepotrzebne skreślić) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em/ł w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, a które są ujawnione w dokumentach przedstawionych Zamawiającemu. \*\*

*\*\* W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO Wykonawca nie składa oświadczenia (treść oświadczenia należy usunąć np. przez jego wykreślenie).*

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ....
2. ....

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpisy osób upoważnionych do  
reprezentowania Wykonawcy

Zaproszenie do składania ofert na dostawę materiałów biurowych dla  
Wydziału Inżynierii Produkcji PW  
ZO/12/2019/WIP - WIP

**Załącznik nr 2  
do zaproszenia**

**Formularz asortymentowo-cenowy stanowiący zestawienie tabelaryczne do  
niniejszego zaproszenia.**

**Załącznik nr 3 do  
zapytania ofertowego**

.....  
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW Z OSTATNICH TRZECH LATACH**

**Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na sukcesywne dostawy materiałów biurowych na potrzeby Wydziału Inżynierii Produkcji Politechniki Warszawskiej.**

Przedstawiam realizację trzech dostaw materiałów biurowych do Instytucji Zamawiającej w ramach jednej umowy (jednego zamówienia) przez okres 12 miesięcy.

Lp.	Przedmiot realizacji dostawy	Wartość dostawy	Termin wykonania zamówienia		Podmioty, na rzecz których dostawa została wykonana (nazwa / adres Zamawiającego)
			Rozpoczęcia (m-ca, rok)	zakończenia (m-c, rok)	
1					
2					
3					

Do niniejszego wykazu dołączamy następujące dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w powyższej tabeli dostaw:

1. ....
2. ....

....., dnia .....

.....  
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej do  
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

\*) niepotrzebne skreśl

**WZÓR UMOWY nr ...../WIP-WIP/2019**

**W dniu ..... r., w Warszawie pomiędzy:**

**Politechniką Warszawską -  
Wydziałem Inżynierii Produkcji  
02-524 Warszawa, Narbutta 85,  
NIP 525-000-58-34, Regon 000001554**

reprezentowaną przez

**Dziekana Wydziału Inżynierii Produkcji  
prof. dr hab. inż. Andrzeja Kolasę**

na podstawie pełnomocnictwa Rektora PW nr BR-P-329/2016 z dnia 1września 2016r.:  
zwaną dalej „ZAMAWIAJĄCYM”

a

.....  
NIP ....., REGON.....,  
reprezentowanym przez:

.....  
zwaną dalej „Wykonawcą”

zwanymi w dalszej treści umowy łącznie „Stronami”,

wybranych w postępowaniu o zamówienie publicznym wyłączonym ze stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo  
zamówień publicznych., zawarta została umowa następującej treści:

**§ 1  
Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji sukcesywne dostawy materiałów biurowych w asortymencie wskazanym w załączniku nr ..... do umowy.
2. Umowę zawiera się na czas określony do ..... r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy i ceny jednostkowe asortymentów określa kserokopia formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Ilość przedmiotu umowy podane są szacunkowo i mogą ulec zmianie w ramach wartości umowy, w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń w stosunku do Zamawiającego w przypadku niewyczerpania przez okres zawiązania umową ilości asortymentu wymienionych w załączniku do umowy.

5. Wykonawca gwarantuje, że dostarczony przedmiot umowy jest wolny od wad, odpowiada przeznaczeniu wynikającemu z oferty i jest w pełni z nią zgodny.
6. Specyfikacje ilościowe poszczególnych dostaw określają zestawienia stanowiące załączniki do kolejnych zamówień wysyłanych pod adres e-mail: .....

## § 2

### Wynagrodzenie

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy tytułu wykonania umowy wynosi ....., 00 zł brutto (słownie: ...../100 złotych), w tym kwota netto ....., zł (słownie: ...../100 złotych) i podatek VAT w wysokości ..... (słownie: ...../100 złotych).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z max. 20% wartości całkowitego zamówienia lub zwiększenia wartości zamówienia o 20%. Oznacza to, że wartość umowy może wahać się w granicach **od ..... zł brutto do ..... zł brutto**.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi asortymentem lub zmiany w ilościach poszczególnych asortymentów do -/+10% na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania całości przedmiotu umowy, w takim przypadku Wykonawca zrzeka się wszystkich roszczeń, w tym odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
5. Zapłata należności za poszczególną dostawę zostanie uiszczona po dostarczeniu dostawy i podpisaniu protokołu przekazania-odbioru dostawy przez osoby upoważnione przez Zamawiającego i Wykonawcę.
6. Faktury VAT za przedmiot umowy będą wystawiane w następujący sposób:
  - a. Politechnika Warszawska – Wydział Inżynierii Produkcji, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa;
  - b. Politechnika Warszawska – Wydział Inżynierii Produkcji – Instytut Technik Wytwarzania, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa;
  - c. Politechnika Warszawska – Wydział Inżynierii Produkcji – Instytut Mechaniki i Poligrafii, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa;
  - d. Politechnika Warszawska – Wydział Mechaniki i Poligrafii – Instytut Organizacji Systemów Produkcyjnych, ul. Narbutta 86, 02-524 Warszawa.
7. Zamawiający dokona zapłaty za dostawę w terminie 30 dni od dostarczenia faktury.
8. Ceny jednostkowe brutto podane w ofercie szczegółowej, nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

## § 3

### Realizacja umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do dokonania dostawy w terminie ..... dni roboczych od otrzymania zamówienia.
2. W terminie wskazanym w ust. 1 Wykonawca dostarczy przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego mieszczącej się przy ul. Narbutta 85, ul. Narbutta 86, ul. Konwiktorska 2 w Warszawie.
3. Wykonanie obejmuje dowóz i wniesienie do pomieszczeń wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego.
4. Odpowiedzialność za szkody powstałe w trakcie transportu i rozładunku ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o planowanym terminie dostawy nie później niż 24 godziny przed jej terminem.

6. Wykonawca dokona czynności związanych z wykonaniem umowy w dni robocze, w godzinach 9.00 – 15.00, chyba że Zamawiający na piśmie zgodzi się na wykonanie umowy w innych godzinach.
7. Z czynności przekazania i odbioru dostawy, o którym mowa w § 1, Strony sporządzą protokół przekazania-odbioru. Protokół winien być podpisany przez obie Strony. Protokół będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury VAT.
8. W przypadku stwierdzenia wady w odbieranym przedmiocie umowy bądź jego niezgodności z wymaganiami postawionymi w Umowie, Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego od wezwania przez Zamawiającego dostarczy egzemplarz właściwy, fabrycznie nowy i wolny od wad.
9. Osobami uprawnionymi do bieżącej współpracy przy wykonywaniu umowy, odpowiedzialnymi za dokonywanie wszelkich uzgodnień w trakcie realizacji przedmiotu umowy, przeprowadzenia czynności odbioru realizacji umowy oraz do wszystkich kontaktów w sprawie realizacji umowy są:
  - 1) po stronie Wykonawcy....., tel.: ....., e-mail: .....
  - 2) po stronie Zamawiającego WIP: ..... tel.:....., e -mail: .....
  - 3) po stronie Zamawiającego ITW: ..... tel.:....., e -mail: .....
  - 4) po stronie Zamawiającego IMIP: ..... tel.:....., e -mail: .....
  - 5) po stronie Zamawiającego IOSP: ..... tel.:....., e -mail: .....

#### § 4 Gwarancja

1. Wykonawca gwarantuje wysoką jakość dostarczonego przedmiotu umowy.
2. Przedmiot umowy dostarczany będzie w warunkach zapewniających zachowanie odpowiedniej jakości.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia dostawy w szczególności w przypadku niezgodności z opisem zamówienia i nie ponosi z tego tytułu konsekwencji finansowej, w szczególności nie będzie zamawiający zobowiązany do zapłaty za dostarczony przedmiot umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia dostawy lub jej części w przypadku niezgodności z opisem zamówienia a zwłaszcza w przypadku dostarczenia materiałów **opatrzonych logiem marek dyskontowych**.
5. W okresie gwarancji zgłoszenia wady uniemożliwiającej lub utrudniającej prawidłowe użytkowanie przedmiotu umowy przyjmowane będą przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00.
6. Zgłoszenia będą przyjmowane przez Wykonawcę:
  - 1) e-mailem, całodobowo pod adresem: .....
  - 2) telefonicznie, w dni robocze w godz. 8.00 – 16.00, pod numerem: .....
  - 3) faksem, całodobowo, pod numerem: .....
7. Czas wymiany wadliwego przedmiotu umowy biegnie od momentu przyjęcia zgłoszenia nie przekroczy maksymalnie 7 dni roboczych. Koszty związane z dostarczeniem nowego, wolnego od wad przedmiotu umowy ponosi Wykonawca.
8. Dzień roboczy jest to dzień od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. W okresie gwarancji wszystkie koszty związane z dojazdem lub przewozem przedmiotu umowy do i z siedziby Zamawiającego pokrywa Wykonawca.

10. Uprawnienia wynikające z udzielonej gwarancji nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego uprawnień z rękojmi za wady.
11. W przypadku dwóch nieterminowych dostaw z winy Wykonawcy lub dwukrotnego dostarczenie przez wykonawcę przedmiotu umowy złej jakości Zamawiający rozwiąże umowę ze skutkiem natychmiastowym z winy Wykonawcy. Wykonawca w tym przypadku nie będzie dochodził roszczeń z tytułu niewykonania umowy.

## **§ 5**

### **Kary umowne**

1. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w dostawie przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci karę umowną Zamawiającemu w wysokości 2% wartości niedostarczonego przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu wymiany wadliwego przedmiotu umowy (§ 3 ust. 8 i § 4 ust. 7) Wykonawca zapłaci karę umowną Zamawiającemu w wysokości 1 % wartości niedostarczonego przedmiotu umowy brutto za wymieniony asortyment za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 2 ust 1.
4. Jeżeli opóźnienie w wykonaniu umowy przekroczy 7 dni, Zamawiający może, w terminie 14 dni, odstąpić od umowy lub jej części bez wyznaczania dodatkowego terminu oraz zażąda od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% (dziesięć procent) niezrealizowanej wartości przedmiotu umowy brutto.
5. Strony dopuszczają potrącanie kar umownych z faktury.
6. Niezależnie od kar umownych określonych w umowie, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. Kara z tytułu odstąpienia od umowy podlega sumowaniu z karami, o których mowa w ust. 1 i 2.

## **§ 6**

### **Odstąpienie od Umowy**

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz w Umowie.
2. Strony postanawiają, że Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, w przypadku:
  - 1) niewykonywania lub wykonywania w nienależyty sposób postanowień Umowy;
  - 2) Wykonawca jest niewypłacalny lub grozi mu niewypłacalność, co czyni wątpliwym wykonanie Umowy;
  - 3) zostanie wszczęte wobec Wykonawcy postępowanie egzekucyjne;
  - 4) przedmiot Umowy nie zostanie wykonany w terminie określonym w Umowie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub części. W takim przypadku zapłaci wynagrodzenie jedynie za zrealizowaną część zamówienia;
  - 5) jeżeli Wykonawca realizuje usługę w sposób wadliwy albo sprzeczny z Umową - po uprzednim wezwaniu go przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonania usługi i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można



Zaproszenie do składania ofert na dostawę materiałów biurowych dla  
Wydziału Inżynierii Produkcji PW  
ZO/12/2019/WIP - WIP

było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. Odstąpienie z tej przyczyny jest możliwe w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

4. W przypadku określonym w ust. 2 i 3 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
6. W razie odstąpienia od Umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego, sporządzi protokół ze zrealizowanych usług w chwili odstąpienia. W takim wypadku Wykonawca wezwie Zamawiającego do dokonania odbioru należycie wykonanych usług (jeżeli odstąpienie od Umowy nastąpiło z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności).

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane w formie pisemnych aneksów podpisanych przez obie strony pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 - kserokopia formularza ofertowego Wykonawcy

Załącznik nr 2 - kserokopia formularza asortymentowo - cenowego Wykonawcy

Załącznik nr 3 - CEIDG/ KRS

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

1. Protokół dotyczy umowy nr ...../...../2019 z dnia ..... 2019 r.  
2. Data i miejsce sporządzenia protokołu nr 1: ..... 2019 r. w Warszawie

3. **Wykonawca**

Pan/i..... prowadząca/y działalność pod nazwą  
....., z siedzibą .....,  
NIP .....

4. **Zamawiający**

Politechnika Warszawska – Wydział Inżynierii Produkcji, z siedzibą przy ul. Narbutta  
85, 02-524 Warszawa, NIP ..... Osoba upoważniona ze strony  
Zamawiającego do przyjęcia przedmiotu umowy - .....

5. Stwierdzenie wykonania zadania:

	Zgodny z Umową	Niezgodny z Umową	Uwagi/ rekomendacje
Termin wykonania dostawy			
Przedmiot dostawy			
Jakość dostarczonego asortymentu			

6. Czy dostawa wymaga usunięcia przez Wykonawcę niezgodności asortymentu, ilości lub jakości: (TAK/NIE, jeżeli TAK opisać wady i niezgodności z zamówieniem)  
.....  
.....

7. Wykonawca usunął w terminie wyżej wskazane uchybienia (TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY).

8. **Zamawiający potwierdza wykonanie dostawy materiałów biurowych przez Wykonawcę zgodnie z umową i dokonuje jej odbioru bez zastrzeżeń.**

9. Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach – dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej do odbioru)

.....  
(data i podpis Wykonawcy)