



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**



Nr postępowania: **ZP/244/055/D/21**

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(SWZ)

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone
w trybie przetargu nieograniczonego**

pn.:

**Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych
Politechniki Gdańskiej**

Postępowanie prowadzone jest w procedurze określonej w przepisach Działu II ustawy Pzp.

ZATWIERDZIŁ:
KANCLERZ PG
mgr inż. Mariusz Miler

(Kierownik Zamawiającego
/osoba upoważniona)

Gdańsk, grudzień 2021 r.

Rozdział I Zamawiający

1. Politechnika Gdańska

80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12

www.pg.edu.pl

NIP: 584-020-35-93

nr tel.: 58 347 17 44

2. Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych

e-mail: dzp@pg.edu.pl

3. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu

Pod w/w adresem udostępniane będą również zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Rozdział II Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /zwaną dalej ustawą Pzp/ (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), a także wydanymi na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 132 ustawy Pzp.
3. Kierownik Zamawiającego powołał Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 53.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na profilu zakupowym Zamawiającego dostępnym pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu

Rozdział III Opis przedmiotu zamówienia

Dotyczy wszystkich części zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych** (tonery, tusze, taśmy, bębny, pojemniki na zużyty toner) do drukarek, kserokopiarek, i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej. w liczbach i asortymencie zawartym w formularzu rzeczowo-cenowym (**załączniki nr 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 do SWZ**). Pod pojęciem sukcesywnej dostawy należy rozumieć dostarczanie (częściowe) materiałów, na indywidualne zamówienia poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):, 30125100, 30125110, 30125120, 30124300

2. Zamawiający podzielił zamówienie na 4 części:

CZĘŚĆ A – materiały eksploatacyjne do urządzeń Hewlett Packard i Samsung

CZĘŚĆ B - materiały eksploatacyjne do urządzeń producenta LEXMARK

CZĘŚĆ C - materiały eksploatacyjne do urządzeń producenta Kyocera Mita

CZĘŚĆ D - materiały eksploatacyjne do urządzeń różnych producentów (Minolta, Samsung, Canon, Epson, OKI, Brother, Develop, Nashuatec, Panasonic, DYMO, Xerox i kilku innych producentów).

3. Zamawiający pod pojęciem „fabrycznie nowe” rozumie produkty wykonane z nowych elementów w których jedynym elementem powtórnie wykorzystywanym (w przypadku tuszy i tonerów) może być obudowa, która przed końcowym zamontowaniem gotowego wyrobu przeszła testy wykluczające wady materiałowe (nieszczelności, mikropęknięcia). Wszystkie inne elementy mające wpływ na jakość wydruku (listwy zbierające, wałki, elementy uszczelniające, chipy, plomby itp.) są w 100% nowe i nieregenerowane bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności pojemników z tuszem lub tonerami.

4. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały eksploatacyjne będą wysokiej jakości oraz zapewnią kompatybilność pracy z urządzeniami Zamawiającego, zapewnią należyte bezpieczeństwo bezawaryjność i nie naruszają praw patentowych producentów materiałów eksploatacyjnych OEM.

5. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt: pojemność, nazwę producenta, kod (symbol) produktu, modele sprzętu do którego materiał jest przeznaczony.

6. Zaoferowane materiały eksploatacyjne muszą być dostarczone w oryginalnych opakowaniach producenta oraz posiadać zabezpieczenia, które pozwalają na prawidłowe przechowywanie oraz bezpieczny transport.

7. Wykonawca udziela minimum **12 miesięcznej** gwarancji na zakupione materiały, liczonej od dnia podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń w zakresie liczbowym i asortymentowym.

8. Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji dotyczących urządzenia, do którego są przeznaczone materiały eksploatacyjne i przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność z tego tytułu.

9. Jeżeli w trakcie trwania okresu gwarancyjnego Zamawiający stwierdzi iż wydajność, jakość lub niezawodność materiałów eksploatacyjnych (w tym brak współpracy z oprogramowaniem monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem) niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych/ kserokopiarek i faksów lub materiały eksploatacyjne są niezgodne z warunkami umowy i ofertą, Zamawiający złoży stosowną reklamację.

10. Zamawiający zgłosi Wykonawcy reklamację z tytułu dostaw wadliwych materiałów eksploatacyjnych lub nie spełniających warunków umowy i oferty, pocztą elektroniczną.

11. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na materiał eksploatacyjny nowy, wolny od wad w ciągu dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia reklamacji. **Termin wymiany wadliwego materiału na nowy od wad stanowi dodatkowe kryterium oceny ofert.**

12. Obowiązek odebrania od Zamawiającego wadliwych, reklamowanych materiałów eksploatacyjnych oraz ponownego dostarczenia materiałów wolnych od wad do Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko.

13. Pracownicy odpowiedzialni za zgłaszanie reklamacji w danej jednostce organizacyjnej wymienieni są w załączniku nr 2 do umowy.

14. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/kserokopiarki/faksu, gdy uszkodzenie urządzenia powstało w wyniku stosowania materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia uważa się opinię/ekspertyzę wystawioną przez serwis obsługujący dane urządzenie. Naprawa drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/kserokopiarki lub faksu wykonana zostanie w serwisie w ciągu 3 dni od momentu zgłoszenia Wykonawcy opinii/ekspertyzy serwisu a Wykonawca zapłaci na konto bankowe Zamawiającego równowartość kosztów naprawy w terminie 2 dni od przedstawienia mu ekspertyzy/opinii.

15. Zamawiający ma prawo dochodzić uprawnień z tytułu rękojmi za wady, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji jakości.

16. Wykonawcy mogą zaoferować materiały eksploatacyjne, tych samych producentów co użytkowany sprzęt przez Zamawiającego, zaprojektowane razem ze sprzętem w celu zapewnienia optymalnej jakości wydruku, niezawodności i wydajności sprzętu lub materiały równoważne.

17. **Za równoważne materiały eksploatacyjne**, to jest innych producentów niż wymienieni w formularzu rzeczowo-cenowym, Zamawiający uznaje:

- materiały eksploatacyjne kompatybilne ze sprzętem do którego są zamówione, o parametrach i standardach jakościowych takich samych bądź lepszych (pojemność, jakość wydruku, wydajność) od materiałów oryginalnych, które nie mogą naruszać czy ograniczać praw patentowych producentów mat. oryginalnych. Do których pomiary wydajności zostały przeprowadzone zgodnie z normami **ISO/IEC 19752:2004, ISO/IEC 19798:2007, ISO/IEC 24711:2007, ISO/IEC 24712:2007 przez podmiot posiadający certyfikat akredytacji w zakresie spełniania wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 PN-EN ISO/IEC lub wcześniejszej 17025:2005 lub równoważnej.** (Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących).

18. Materiały eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy urządzenia z oprogramowaniem monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem (np. po instalacji materiału w urządzeniu, na monitorze lub panelu kontrolnym nie mogą pojawić się żadne negatywne komunikaty lub błędy a oprogramowanie powinno we właściwy sposób sygnalizować stan zużycia tuszu/tonera.

19. W przypadku zaoferowania produktu równoważnego, Wykonawca wpisuje w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych parametrów w kolumnie nr 7 formularza rzeczowo-cenowego (**załączniki nr 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 do SIWZ**) nazwę producenta, kod (symbol) produktu oraz pojemność lub wydajność oferowanego materiału równoważnego w przypadku gdy Zamawiający podał wydajność lub pojemność materiału oryginalnego.

20. Zamawiający informuje, iż nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt.7 ustawy Pzp

21. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego odbioru pustych opakowań po tonerach i tuszach (**jeżeli wskaże taki odbiór w kryteriach oceny ofert**) oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji, zgodnie z obowiązującą ustawą o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 779 z późn. zm.).

22. Odbiór zużytych pojemników będzie następował od początku obowiązywania umowy. Wykonawca zapewnia odbiór – z miejsca/lokalu wskazanego przez Zamawiającego - zużytych materiałów (oryginalnych i równoważnych). Wykonawca zapewnia opakowania, w których zużyte materiały będą składowane oraz ich odbiór co najmniej raz w miesiącu

23. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do SWZ.

24. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. W takim przypadku Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

Rozdział IV

Termin wykonania zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia: Zamawiający wymaga wykonania zamówienia we wszystkich częściach zamówienia **w terminie 18 miesięcy** licząc od dnia zawarcia umowy. Termin dostawy zamówienia jednostkowego stanowi kryterium oceny ofert, Wykonawca wskazuje ten termin na formularzu oferty.
2. Miejsce realizacji zamówienia: Politechnika Gdańska, 80-233 Gdańsk, ul. Gabriela Narutowicza 11/12 w miejsca wskazane w załączniku nr 2 do umowy.

Rozdział V

Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą upływa dnia: **21.04.2022 r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 1, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany okres, nie dłuższy niż 60 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. 2, wymagało będzie złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Rozdział VI

Informacje o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający na podstawie art. 112 ustawy Pzp określa następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) **zdolność do występowania w obrocie gospodarczym**
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 2) **uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 3) **sytuacja ekonomiczna lub finansowa**
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 4) **zdolności technicznej lub zawodowej**
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Rozdział VII

Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 108 ustawy Pzp.
3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 Pzp, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki wskazane w art. 110 ust. 2 Pzp.
4. Zamawiający oceni, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w art. 110 ust. 2 Pzp, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wyklucza wykonawcę.

Rozdział VIII

Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych

1. Zamawiający żąda, by wykonawca złożył **WRAZ Z OFERTĄ** następujące, przedmiotowe środki dowodowe:

W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego (w przypadku zaofiarowania materiałów równoważnych tj. innych producentów niż wskazani w formularzu rzeczowo-cenowym (**załączniki nr 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 do SWZ**) Wykonawca winien złożyć następujące dokumenty potwierdzające równoważność:

a) Raport z wykonanych badań (testów) potwierdzający, że wydajność oferowanych materiałów równoważnych jest taka sama lub wyższa od materiału wyprodukowanego przez producenta urządzenia, przeprowadzonych zgodnie z wytycznymi odpowiedniej normy ISO/IEC, wystawiony przez niezależny podmiot uprawniony do kontroli jakości potwierdzający, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.

UWAGA:

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z badań potwierdzającego wydajność, tylko w przypadku gdy Zamawiający wskazał w formularzach rzeczowo cenowych (załączniki nr 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 do SWZ) w kolumnie nr 4 **wydajność materiału oryginalnego mierzona zgodnie z jedną z poniższych norm**, wskazując numer pozycji materiału eksploatacyjnego z formularza rzeczowo cenowego, którego raport dotyczy.

a.1) Właściwymi normami, według których określona ma być wydajność materiału są stosowane od 2004 r. przez producentów sprzętu normy:

ISO/IEC 19752:2004

norma pomiarów wydajności dla kaset z tonerem do monochromatycznych drukarek laserowych oraz do komponentów drukujących w dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, które posiada cyfrową ścieżkę wydruku (np. wielofunkcyjne urządzenie posiadające komponenty drukarkowe);

ISO/IEC 19798:2007

norma pomiarów wydajności dla kaset z tonerem do kolorowych drukarek laserowych oraz do komponentów drukujących w dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, które posiada cyfrową ścieżkę wydruku (np. wielofunkcyjne urządzenie posiadające komponenty drukarkowe);

ISO/IEC 24711:2007

norma pomiarów wydajności dla kolorowych kartridży atramentowych oraz do komponentów drukujących w dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, które posiada cyfrową ścieżkę wydruku (np. wielofunkcyjne urządzenie posiadające komponenty drukarkowe);

ISO/IEC 24712:2007

norma pomiarów wydajności dla kolorowych kartridży lub tonerowych dla kolorowych drukarek atramentowych oraz do komponentów drukujących w dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, które posiada cyfrową ścieżkę wydruku (np. wielofunkcyjne urządzenie posiadające komponenty drukarkowe);

a.2) Raport z badań wydajnościowych przeprowadzony zgodnie z jedną z powyższych norm musi zawierać poniższe informacje:

Wartość średnią, Odchylenie standardowe, Dolną granicę ufności (90%), Datę przeprowadzenia testu, Liczbę kaset/wkładów użytych podczas testów, Liczbę kaset/wkładów użytych do obliczeń, Typ kasety/wkładu, Tryb drukowania, Liczba urządzeń /drukarek użytych podczas testów, Użyte nośniki, Format/rozmiar papieru, Orientacja/ułożenie podawanego papieru, Model komputera,

System operacyjny, Aplikacja/oprogramowanie użyte do testu , Wersja sterownika drukarki, Typ interfejsu, Wersja strony testowej, Numery seryjne urządzeń,

Oraz dla każdej z testowanych kaset z osobna:

Nr seryjny kasety, Temperatury (°C): maksymalną, minimalną i średnią, Wilgotności:

maksymalną, minimalną i średnią, Wydajność.

a.3) Raporty z badań (testy) muszą być wykonane przez niezależny podmiot/y uprawniony/e do kontroli jakości, potwierdzające że dostarczone produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.

UWAGA !!!

Przez **uprawniony podmiot do kontroli jakości** Zamawiający **uznaje podmiot posiadający certyfikat akredytacji w zakresie spełniania wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 lub wcześniejszej PN-EN ISO/IEC 17025:2005 lub równoważnej.** (Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących). Zamawiający nie dopuszcza wykonania badań wydajnościowych przez podmiot inny niż ten, który nie posiada **akredytacji zgodnej z normą PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 lub PN-EN ISO/IEC 17025:2005 lub równoważną.**

Wykonawca winien dołączyć do oferty dokument potwierdzający, że podmiot przeprowadzający badania posiada wyżej wymienioną akredytację.

b) próbki wydruków przy domyślnych ustawieniach sterownika producenta drukarki: (tj. strona konfiguracji drukarki lub raportu o stanie drukarki lub strona testowej diagnostyki lub stronę statusu materiałów eksploatacyjnych) z użyciem oferowanych materiałów eksploatacyjnych na papierze o grubości 80 g/m².

Każda próbka wydruku musi posiadać informację, którego zaoferowanego produktu dotyczy przez wskazanie na niej numeru pozycji z formularza rzeczowo – cenowego w danej części zamówienia.

b.1 Zamawiający wymaga próbek wydruków w celu potwierdzenia przez zaoferowane dostawy kompatybilności i współdziałania zaoferowanych materiałów równoważnych ze sprzętem do którego jest przeznaczony. Próbki wydruku muszą posiadać jakość wydruku polegającą na równomiernym zaczernieniu/barwieniu drukowanego tekstu czy grafiki, jednakowe nasycenie barw na całym wydruku, brak szarych/kolorowych smug czy przebarwień na nośniku w miejscach nie zadrukowanych (100 % bieli w miejscach niezadrukowanych).

b.2 Wykonawca może dokonać próbek wydruków na dowolnym urządzeniu do którego dany materiał eksploatacyjny jest przeznaczony .

b.3 W przypadku powyższych próbek Zamawiający odstępuje od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej (art. 65 ust. 1 pkt. 4 ustawy Pzp). W związku z tym próbki, o których mowa w punkcie a) należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), osobiście lub za pośrednictwem posłańca najpóźniej w dniu składania ofert, tj. do dnia **24.01.2022 r. godz. 10:00**. Próbki należy dostarczyć na adres: Politechnika Gdańska Audytorium Novum, p. 18, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk. Opakowanie zawierające próbki należy opisać w następujący sposób: „Próbki do postępowania pn. „sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej”, ZP/244/055/D/21. Dział Zamówień Publicznych.”.

c) Zamawiający przewiduje uzupełnienie przedmiotowych środków dowodowych.

Rozdział IX

Informacja o podmiotowych środkach dowodowych i innych dokumentach

Dokumenty składane wraz z ofertą:

1. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia **do oferty Wykonawca musi dołączyć:**
 - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez zamawiającego, stanowiące dowód tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie składa każdy z wykonawców.
 - 2) Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 składa się na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, sporządzonym zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE L 3 z 06.01.2016, str. 16), zwanego dalej "jednolitym dokumentem" (JEDZ).

Wykonawca zobowiązany jest złożyć JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z udostępnionego przez Urząd Zamówień Publicznych narzędzia ESPD (<http://espd.uzp.gov.pl>) lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego. JEDZ przygotowany wstępnie przez Zamawiającego dla przedmiotowego postępowania (w formacie .xml – do zaimportowania w serwisie ESPD) jest dostępny na stronie internetowej Zamawiającego https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu w miejscu zamieszczenia niniejszej SWZ. **Wykonawca wypełnia Jednolity dokument w następujących częściach: II, III sekcja A, B, C, D, IV sekcja α (alfa) oraz części VI.**

Instrukcja wypełniania jednolitego dokumentu jest dostępna pod poniższym adresem:

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/jednolity-europejski-dokument-zamowienia>

Dokumenty składane na wezwanie:

2. Zgodnie z art. 126 ust. 1 ustawy Pzp, przed wyborem najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni od dnia wezwania, następujących podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia:
 - 1) **oświadczenie**, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej,
 - 2) **Informacja** z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie dotyczącym podstaw wykluczenia wskazanych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 Ustawy Pzp. sporządzona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem,
 - 3) **Oświadczenie** Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego, art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji, art.

108 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

3. Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli będzie mógł je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskaże w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa:
 - 1) w ust. 2 pkt. 3) Wykonawca składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 niniejszego rozdziału SWZ.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1), powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.
6. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, ustawy Pzp, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Przepis ust. 5 stosuje się.

Rozdział X

Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;

oraz

Informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 ustawy Pzp;

oraz

Osoby uprawnione do komunikowania się z wykonawcami

1. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument, oznaczone jest znakiem: **ZP/244/055/D/21**. Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu oraz poczty elektronicznej.
3. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia TED lub znakiem postępowania.
4. Zamawiający wyznaczył następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Marcin Kasperowicz email: dzp@pg.edu.pl

5. Zaleca się, aby komunikacja z wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza „Wyślij wiadomość”, nie za pośrednictwem adresu email.
6. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania Zamawiający preferuje, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji Zamawiający uzna datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
7. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego wykonawcy.
8. Niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
9. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) musi zaakceptować warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](#) w zakładce „Regulamin” oraz uznać go za wiążący,
 - b) musi się zapoznać i stosować do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
11. Zamawiający nie będzie udzielał ustnie lub telefonicznie informacji, wyjaśnień lub odpowiedzi na kierowane do niego zapytania związane z postępowaniem.
12. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) za pomocą platformy zakupowej https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: dzp@pg.edu.pl. W temacie pisma należy podać tytuł i nr postępowania.
13. Zamawiający będzie obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ albo opisu potrzeb i wymagań wpłynie do zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert.

14. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w art. 135 ust. 2 ustawy Pzp, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
15. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępni, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, a w przypadkach, o których mowa w art. 133 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, przekaże wykonawcom, którym udostępnił SWZ.
16. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania
17. W przypadku gdy zmiana treści SWZ będzie istotna dla sporządzenia oferty lub będzie wymagała od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
18. Wszelkie zmiany treści SWZ oraz wyjaśnienia udzielone na zapytania Wykonawców staną się integralną częścią SWZ i będą wiążące dla Wykonawców.
19. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

Rozdział XI

Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) Formularz Oferty - wypełniony i przesłany w formie elektronicznej, sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ,
- 2) Formularz rzeczowo-cenowy, sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, do SWZ.
- 3) Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ), sporządzony z wykorzystaniem wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do SWZ - który należy złożyć w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4) przedmiotowe środki dowodowe, o których mowa w rozdziale VIII SWZ,
- 5) Zobowiązania, o których mowa w rozdziale VI ust. 3 SWZ (jeżeli dotyczy)
- 6) Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w rozdziale XI ust. 4 pkt. 7. SWZ
- 7) Pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy)
- 8) Dokument elektroniczny potwierdzający wniesienie wadium - w przypadku wnoszenia wadium w formie innej niż pieniądź.

1. Wymagania podstawowe:

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dowolną liczbę części.
- 2) Ofertę należy przygotować zgodnie z wymogami niniejszej SWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
- 3) Formularz oferty oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 4) Oferta powinna być:

- a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b) złożona w formie elektronicznej za pośrednictwem https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu
 - c) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
- 5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w niniejszej SWZ oświadczenia i dokumenty, bez dokonywania w ich treści jakichkolwiek zastrzeżeń lub zmian ze strony wykonawcy.
 - 6) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób, oferta oraz dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,
 - 7) Jeżeli upoważnienie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru) to do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione,
 - 8) FORMATY plików wykorzystywanych przez wykonawców powinny być zgodne z "OBWIESZCZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych". Wybór formatu musi umożliwiać użycie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
 - 9) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf
 - 10) W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
 - a) .zip
 - b) .7Z
 - 11) Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format PDF i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
 - 12) Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - 13) Ofertę należy przygotować z należytą starannością i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosek. Zamawiający sugeruje złożenie oferty z bezpiecznym wyprzedzeniem przed terminem składania ofert.
 - 14) Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1
 - 15) Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
 - 16) Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
 - 17) Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Forma oferty:

- 1) Wykonawca musi złożyć ofertę za pośrednictwem **platformazakupowa.pl** .
- 2) Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (DZ. U. z 2020 r., poz. 2415), należy złożyć w formie elektronicznej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy Pzp,

- 3) Sposób sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2452) w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 poz.2452), wydanego na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
- 4) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
- 5) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
- 6) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 5), dokonuje w przypadku:
 - a) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - b) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - c) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 7) Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 8) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
- 9) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 8, dokonuje w przypadku:

- a) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - b) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - c) pełnomocnictwa – mocodawca.
- 10) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 5) i 8) może dokonać również notariusz.
- 11) W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 12) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

3. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2020 r. 1913):

- 1) Wykonawca może zastrzec w ofercie stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
- 2) w przypadku złożenia informacji stanowiących tajemnicę Wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji, jest zobowiązany zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 3) **Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.** W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku. wraz z jednoczesnym zaznaczeniem „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Pliki powinny być odrębnie podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
- 4) Wykonawca nie może zastrzec informacji o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach,

które Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

- 5) w sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Pzp lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia, a oferta taka spełniać musi następujące wymagania:

- 1) Wykonawcy muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie

niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 2) wypełniając Formularz oferty, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,
- 3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za podpisanie i wykonanie umowy,
- 4) w ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny z Pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako Pełnomocnik,
- 5) przed podpisaniem umowy (w przypadku wyboru oferty), Zamawiający może żądać od Wykonawców składających ofertę wspólną przedstawienia Zamawiającemu kopii umowy regulującej ich współpracę,
- 6) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu - każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego składa oświadczenie, o którym mowa w rozdziale IX ust. 1 pkt. 1) oraz 2 pkt. 1) i 4) SWZ.
- 7) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty dotyczące własnej firmy składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy,
 - b) dokumenty wspólne takie jak np. formularz oferty, wykaz dostaw, wykaz osób - składa Pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
 - d) W przypadku, o którym mowa w pkt. 7 lit. c), wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które dostawy wykonają poszczególni wykonawcy.

Rozdział XII

Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Termin i sposób złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/pg_edu/proceedings na stronie dotyczącej przedmiotowego postępowania - w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	24.01.2022 r.	do godz.	10:00
---------	----------------------	----------	--------------

- 2) Wraz z ofertą należy złożyć wszystkie wymagane w SWZ oświadczenia i dokumenty.
- 3) Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
- 4) Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana zgodnie z zasadami o których mowa w rozdziale XI. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy **Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na każdym dokumencie** przesłanym za pośrednictwem Platformy. Złożenie podpisu na platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy, jednak pozwala zweryfikować ważność podpisu przed złożeniem oferty.

- 5) Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku "Złóż ofertę" i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
- 6) Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

2. Termin i sposób otwarcia ofert:

- 1) otwarcie ofert nastąpi:

w dniu	24.01.2022 r.	o godz.	10:30
---------------	----------------------	----------------	--------------

- 2) otwarcie ofert zostanie dokonane za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez odszyfrowanie złożonych poprzez Platformę ofert,
- 3) W przypadku zmiany terminu otwarcia, Zamawiający poinformuje o tym fakcie na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 4) Przed otwarciem ofert Zamawiający na stronie internetowej prowadzonego postępowania udostępni informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający na stronie internetowej prowadzonego postępowania udostępni informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
- 6) Otwarcie i ocena ofert zostanie dokonana przez Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego.

3. Wycofanie oferty:

Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

4. Jawność postępowania:

Zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt. 1 ustawy Pzp oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert.

Rozdział XIII

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie elementy cenotwórcze związane z pełną, prawidłową i terminową realizacją zamówienia w tym również koszty związane z dostarczeniem przedmiotu zamówienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
2. Cena musi być wyrażona w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi zawierać należny podatek VAT.
3. Ceną oferty jest cena określona w formularzu oferty (załącznik nr 1 do SIWZ).
4. Cenę oferty w poszczególnych częściach zamówienia Wykonawca oblicza się na podstawie formularza rzeczowo-cenowego sporządzonego wg załącznika nr 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, do SWZ (w zależności od części postępowania). Sposób dokonywania obliczeń został opisany w formularzach rzeczowo-cenowych w poszczególnych kolumnach.
5. Obliczoną cenę brutto z formularza rzeczowo-cenowego należy przenieść w odpowiednie miejsce do formularza oferty.
6. Wszystkie puste kolumny w formularzu (-ach) rzeczowo-cenowym (-ych) muszą być wypełnione. Wykonawca zobowiązany jest określić typ/symbol oferowanego urządzenia oraz jego producenta.

7. Cena brutto, podana przez Wykonawcę w ofercie, obowiązują przez cały okres związania ofertą, nie będą zmieniane w trakcie realizacji zamówienia i nie będzie podlegała waloryzacji.
8. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
9. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
10. Ceny określone w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą i będą wiążące dla zawieranej umowy.
11. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacjom. Ceny jednostkowe, podane przez Wykonawcę w ofercie, obowiązują przez cały okres trwania umowy, nie będą zmieniane w trakcie realizacji zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji.

Sposób obliczenia cen i podatek VAT

12. Wykonawca krajowy oblicza cenę oferty z podatkiem VAT. Stawka podatku VAT powinna być określona zgodnie z przepisami prawa.
13. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiegać się będą podmioty zagraniczne, które na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązane do uiszczania podatku VAT, zamawiający dla porównania ceny ofert złożonych przez podmioty zagraniczne zobowiązany będzie doliczyć do ceny takich ofert należny podatek VAT, obciążający zamawiającego z tytułu realizacji umowy na mocy odrębnych przepisów.
14. Zgodnie z art. 225 ust. 1 ustawy Pzp, jeżeli Wykonawca składa ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 106 ze zm), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
15. W złożonej ofercie, wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

Rozdział XIV

Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert

1. Oceny ofert dokonywać będą członkowie komisji przetargowej.
2. Ocenie podlegają wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z zasadami określonymi w art. 91 ustawy Pzp, na podstawie niżej opisanych kryteriów oceny ofert:
4. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

KRYTERIA WSPÓLNE DLA CZĘŚCI: A,B,C,D

- 1) Cena oferty – waga 60 %

Punkty w kryterium Cena oferty będą przyznawane według wzoru:

Liczba punktów P_(c)	Cn (cena brutto najtańszej oferty)	× 60
	Cb (cena brutto badanej oferty)	

- 2) Czas wymiany wadliwego materiału eksploatacyjnego na nowy wolny od wad, liczony od dnia zgłoszenia wady - waga 10 %

Punkty w kryterium „czas wymiany” będą przyznawane według wzoru:

Liczba punktów P_(czw)	Najkrótszy czas wymiany wadliwego materiału spośród złożonych ofert	× 10
	Czas wymiany wadliwego materiału w badanej ofercie	

a) maksymalny czas wymiany materiału eksploatacyjnego wadliwego na wolny od wad wynosi 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia wady za który przyznane będzie 0 punktów

b) Wykonawca podaje w ofercie czas w którym wymieni wadliwy materiał eksploatacyjny na wolny od wad wyrażony w pełnych dniach roboczych.

- 3) Termin dostawy pojedynczego zamówienia - waga 10 %

Punkty w kryterium „termin dostawy” będą przyznawane według wzoru:

Liczba punktów P_(czd)	Najkrótszy termin dostawy materiału spośród złożonych ofert	× 10
	Termin dostawy materiału w badanej ofercie	

a) maksymalny czas dostawy pojedynczego zamówienia materiałów eksploatacyjnych wynosi 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia za który przyznane będzie 0 punktów

b) Wykonawca podaje w ofercie termin dostawy pojedynczego zamówienia materiałów eksploatacyjnych wyrażony w pełnych dniach roboczych.

- 4) Bezpłatny odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji - waga 10% (w Części A i B)
waga 20% (w części C i D)

bezpłatny odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji (O):

Ocena ofert w tym kryterium dokonana zostanie z zastosowaniem następujących zasad:

Liczba punktów **P (Od)** - brak odbioru zaofierowanie pustych opakowań po tonerach i tuszach oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji przez wpisanie w ofercie „**NIE**” - **0 pkt** zaofierowanie odbioru pustych opakowań po tonerach i tuszach oraz poddania ich

recyklingowi lub utylizacji przez wpisanie w ofercie „TAK” – 10 pkt (Część A i B) , 20 pkt (Część C i D)

5) KRYTERIUM DLA CZĘŚCI A i B

Posiadanie dla wskazanych materiałów eksploatacyjnych **IT Eco Deklaracji producenta** zgodnie ze standardem ECMA-370. Zgodnie z którą Producenci materiałów eksploatacyjnych a także ich użytkownicy instytucjonalni są zobligowani do zapobiegania zanieczyszczeniom środowiska naturalnego lub minimalizacji wpływu czynników szkodliwych na terenie instytucji, w której pracują.
– waga 10%

Zamawiający przyzna punkty za złożenie wraz z ofertą IT Eco Deklaracji dla następujących materiałów eksploatacyjnych :

W części A:

Posiadanie dla wskazanych materiałów eksploatacyjnych IT Eco Deklaracji producenta zgodnie ze standardem ECMA-370. Zgodnie z którym producenci materiałów eksploatacyjnych a także ich użytkownicy instytucjonalni są zobligowani do zapobiegania zanieczyszczeniom środowiska naturalnego lub minimalizacji wpływu czynników szkodliwych na terenie instytucji, w której pracują.
– waga 10 %

Zamawiający przyzna następującą ilość punktów P_(IED) za złożenie wraz z ofertą IT ECO DEKLARACJI dla następujących materiałów eksploatacyjnych z formularza rzeczowo-cenowego :

Pozycja 1 czarny toner indeks MBT1148 (HP Q2612A lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 10 czarny toner indeks MBT1161 (HP Q5949X lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 11 czarny tusz indeks MBT1162 (HP C6656AE lub równoważny) - 1 pkt

Pozycja 11 trójkolorowy tusz indeks MBT1163 (HP C6657AE lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 12 czarny tusz indeks MBT1164 (HP C8767EE lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 12 trójkolorowy tusz indeks MBT1165 (HP C9363EE lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 20 czarny toner Indeks MBT1200 (HP CB 540A lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 20 cyan toner Indeks MBT1201 (HP CB541A lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 20 yellow toner Indeks MBT1202 (HP CB542A lub równoważny) – 1 pkt

Pozycja 20 magenta toner Indeks MBT1203 (HP CB543A lub równoważny) – 1 pkt

Za brak złożenia z ofertą It Eco Deklaracji dla każdej z powyższych pozycji zamawiający przyzna – 0 pkt.

W części B:

Pozycja 2 czarny toner **indeks MBT1346 (Lexmark E260A11E lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 3 czarny toner **indeks MBT1348 (Lexmark E250A11E lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 5 czarny toner **indeks MBT1353 (Lexmark C5220 KS lub równoważny)- 1 pkt**

Pozycja 5 cyan toner **indeks MBT1354 (Lexmark C5220 CS lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 5 magenta toner **indeks 1355 (Lexmark C5220 MS lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 6 czarny toner **indeks MBT1360 (Lexmark X264H11G lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 9 czarny toner **indeks MBT1368 (Lexmark T650H21E lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 15 czarny toner **indeks MBT1391 (Lexmark 50F2U00 lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 16 czarny toner **indeks MBT1392 (Lexmark 60F2X00 lub równoważny) – 1 pkt**

Pozycja 16 czarny toner **indeks MBT1400 (Lexmark 602H lub równoważny) – 1 pkt**

Za brak złożenia z ofertą It Eco Deklaracji dla każdej z powyższych pozycji zamawiający przyzna – **0 pkt.**

2. Ogólna ocena oferty zostanie dokonana na podstawie sumy punktów z ocen za poszczególne kryteria:

$$P = P_{(C)} + P_{(CZW)} + P_{(CZD)} + P_{(Od)} + P_{(IED)}$$

gdzie:

P – łączna liczba punktów jakie otrzyma oferta;

P_(C) – liczba punktów, jakie otrzyma oferta za kryterium „cena brutto”;

P_(CZW) – liczba punktów, jakie otrzyma oferta za kryterium „czas wymiany”

P_(CZD) – liczba punktów, jakie otrzyma oferta za kryterium „ czas dostawy”

P_(Od) – Liczba punktów jakie otrzyma oferta za kryterium „ odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji

P_(IED) – Liczba punktów za posiadanie przez materiały eksploatacyjne IT ECO Deklaracji – tylko

CZĘŚĆ A i B

5. Zamawiający oceniać będzie złożone oferty wyłącznie w oparciu o wskazane kryteria.
6. Maksymalna liczba punktów, jaką może osiągnąć oferta po przeliczeniu liczby punktów przyznanych za kryteria przez wartość wagową wynosi 100. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
7. Ocenie podlegają wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
8. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

9. **W formularzu oferty należy określić inne niż cena kryteria oceny ofert. Kryteria te należy określić zgodnie co do treści z ustępem 4 niniejszego rozdziału.**
10. **W przypadku nieokreślenia (tj. pozostawienia niewypełnionych wykropkowanych miejsc dotyczących kryteriów) przez Wykonawcę w formularzu oferty innych niż cena kryteriów oceny ofert Zamawiający uzna, że Wykonawca nie oferuje tych kryteriów i przyzna Wykonawcy 0 pkt.**
11. Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma najwyższą liczbę punktów stanowiących sumę przyznanych w ramach każdego z podanych kryteriów, wyliczoną zgodnie z powyżej wskazanymi zasadami.
12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
13. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
14. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych, zgodnie z art. 224 ustawy Pzp.

Rozdział XV

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy

1. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy na realizację zamówienia – wg **załącznika nr 4 do SWZ**.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w sposób i na warunkach określonych we wzorze umowy.
4. Zawarta umowa będzie jawna.

Rozdział XVI

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, zobowiązany będzie do:
 - 1) dostarczenia pełnomocnictwa dla osób podpisujących umowę, jeśli ich umocowanie do podpisania umowy nie wynika z dokumentów załączonych do oferty,
 - 2) *jeżeli Zamawiający zażąda*: przekazania umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli oferta tych Wykonawców zostanie wybrana, dotyczy to również wspólników prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej,
2. W informacji wysłanej do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający określi termin i miejsce złożenia w/w dokumentów i oświadczeń oraz poinformuje o formalnościach związanych z podpisaniem umowy o treści zgodnej ze wzorem załączonym do SWZ.
3. Niedostarczenie dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, w

wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, co może skutkować konsekwencjami określonymi w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp

Rozdział XVII

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale IX ustawy Pzp (art. 505–590).

Rozdział XVIII

Składanie ofert częściowych i wariantowych

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. Zamawiający dokonał podziału przedmiotu zamówienia na 4 następujące części:

CZĘŚĆ A – materiały eksploatacyjne do urządzeń Hewlett Packard i Samsung

CZĘŚĆ B - materiały eksploatacyjne do urządzeń producenta LEXMARK

CZĘŚĆ C - materiały eksploatacyjne do urządzeń producenta Kyocera Mita

CZĘŚĆ D - materiały eksploatacyjne do urządzeń różnych producentów (Minolta, Samsung, Canon, Epson, OKI, Brother, Develop, Nashuatec, Panasonic, DYMO, Xerox i kilku innych producentów).

3. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolnie wybrane przez siebie części zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówienia w częściach więcej niż jednemu Wykonawcy.
4. Zamawiający nie określa maksymalnej liczby części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy.
5. Zamawiający nie wymaga ani nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Rozdział XIX

Wymagania dotyczące wadium

1. Każdy Wykonawca zobowiązany jest przed upływem terminu składania ofert zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości:
 - dla części A – 9 000,00 zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych 00/100)**
 - dla części B – 11 000,00 zł (słownie: jedenaście tysięcy złotych 00/100)**
 - dla części C – 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100)**
 - dla części D – 12 000,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100)**
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - d) 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 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).

3. Wadium w pieniądzu należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr 64 1160 2202 0000 0001 8607 3782, Bank Millennium S.A. O/Gdańsk, z dopiskiem: „WADIUM – **Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej dotyczy części**

Wadium wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy musi wpłynąć, najpóźniej przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający będzie uważał za skuteczne wniesienie wadium tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert.

4. W przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż w pieniądzu, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wraz z ofertą oryginał dokumentu wadialnego (gwarancji lub poręczenia) w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez uprawnionego pracownika gwaranta/poręczyciela.
5. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie poręczenia lub gwarancji, dokument ten powinien być sporządzony zgodnie z obowiązującym prawem i winien zawierać w swej treści:
 - 1) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib,
 - 2) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją (dokładne określenie nazwy zamówienia),
 - 3) kwotę zobowiązania,
 - 4) termin ważności gwarancji,
 - 5) mieć formę oświadczenia bezwarunkowego płatnego na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego,
 - 6) być nieodwołalny
 - 7) zobowiązanie gwaranta do zapłaty kwoty gwarancji na każde pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Wykonawca, którego ofertę wybrano:
 - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub
 - b) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 - d) w odpowiedzi na wezwanie do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych lub do uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 57 lub art. 106 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
6. Zamawiający dokona zwrotu wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności określonych w art. 98 ust.1 Ustawy Pzp.
7. Zamawiający, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku dokona zwrotu wadium wykonawcy w okoliczności określonych w art. 98 ust. 2 Ustawy Pzp.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium jeżeli:
 - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych lub do uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 57 lub art. 106 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;

- 2) wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp.

Rozdział XX

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XXI

Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości ani nie wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.
5. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie wymaga ani nie przewiduje możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy Pzp.
9. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94.

Rozdział XXII

Klauzula informacyjna RODO

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. z 2016 r. nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE.L. z 2018 r. Nr 127, str. 2), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Gdańska z siedzibą w 80-233 Gdańsk przy ul. G. Narutowicza 11/12;
- b) inspektorem ochrony danych osobowych w Politechnice Gdańskiej jest mgr inż. Paweł Baniel, tel. +48 58 348-66-29, e-mail: iod@pg.edu.pl;

- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego **nr ZP/244/055/D/21 pn.** Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej - prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 oraz art. 74 ustawy Pzp;
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania;
- f) 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,
- g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
 - 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;
- i) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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.
- Dodatkowo, stosownie do art. 19 ust. 4 ustawy Pzp, Zamawiający informuje o ograniczeniach, o których mowa w art. art. 19 ust. 2 i 3 oraz 75 ustawy Pzp:
- 1)w przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z prawa do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dotyczące go dane osobowe, to Zamawiający będzie uprawniony do żądania od Wykonawcy dodatkowych informacji precyzujących żądanie (np. nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia);
- 2)w przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z prawa do ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych, to Zamawiający będzie uprawniony do przetwarzania tych danych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Spis załączników do SWZ:

Załącznik nr 1	Formularz Oferty
Załącznik nr od 2.1,2.2,2.3,2.4	Formularze rzeczowo-cenowe
Załącznik nr 3	Jednolity europejski dokument zamówienia
Załącznik nr 4	Wzór umowy
Załącznik nr 5	Oświadczenie Wykonawców wspólnych z art. 117 ust. 4
Załącznik nr 6	Oświadczenie Wykonawcy dot. grupy kapitałowej
Załącznik nr 7	Oświadczenie Wykonawcy dot. aktualności informacji

Nr postępowania: ZP/244/055/D/21

FORMULARZ OFERTY

Zamawiający: Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn: **Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**

My niżej podpisani:

imię nazwisko

imię nazwisko

(upoważnienie do podpisania oferty wynika z dokumentów załączonych do oferty)
 działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa Wykonawcy (w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie należy wskazać wszystkich Wykonawców):		
Adres:		
REGON nr	NIP nr	KRS/CEIDG:
Nr telefonu:	e-mail do prowadzenia korespondencji związanej z postępowaniem:	

Zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.), ze względu na liczbę pracowników, **oświadczamy, że należymy** do sektora (zaznaczyć):

mikroprzedsiębiorstw

małych przedsiębiorstw

średnich przedsiębiorstw

dużych przedsiębiorstw.

1. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami w SWZ za cenę brutto:

Część A:

_____ **PLN,**

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty;

Czas wymiany wadliwego materiału eksploatacyjnego na nowy wolny od wad

Termin dostawy jednostkowego zamówienia :

Bezpłatny odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach w celu poddania ich recyklingowi lub utylizacji TAK/NIE *

Dołączamy do oferty IT ECO Deklaracje dla następujących pozycji formularza rzeczowo-cenowego :

.....

*Niepotrzebne skreślić

Część B:

_____ **PLN,**

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty.

Czas wymiany wadliwego materiału eksploatacyjnego na nowy wolny od wad

Termin dostawy jednostkowego zamówienia :

Bezpłatny odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach w celu poddania ich recyklingowi lub utylizacji TAK/NIE *

Dołączamy do oferty IT ECO Deklaracje dla następujących pozycji formularza rzeczowo-cenowego :

.....

*Niepotrzebne skreślić

Część C:

_____ **PLN**

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty.

Czas wymiany wadliwego materiału eksploatacyjnego na nowy wolny od wad

Termin dostawy jednostkowego zamówienia :

Bezpłatny odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach w celu poddania ich recyklingowi lub utylizacji TAK/NIE *

*Niepotrzebne skreślić

Część D:

_____ PLN

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty.

Czas wymiany wadliwego materiału eksploatacyjnego na nowy wolny od wad

Termin dostawy jednostkowego zamówienia :

Bezpłatny odbiór pustych opakowań po tonerach i tuszach w celu poddania ich recyklingowi lub utylizacji
TAK/NIE *

*Niepotrzebne skreślić

2. **Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy terminie określonym w SWZ.**
3. Oświadczamy, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego określone w SWZ.
4. **Oświadczamy**, że cena oferty obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, określone w SWZ.
5. Wszystkie inne koszty jakie poniesiemy przy realizacji zamówienia, nieuwzględnione w cenie oferty nie będą obciążały Zamawiającego.
6. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
7. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru Umowy, która stanowi załącznik 4 do SWZ. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia Umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Akceptujemy warunki płatności określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik do SWZ.
9. **Uważamy** się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w rozdziale V ust. 1 SWZ

10. **Oświadczamy, że wadium o wartości :**
Część A: PLN wnieśliśmy w dniu w formie
Część B: PLN wnieśliśmy w dniu w formie
Część C: PLN wnieśliśmy w dniu w formie
Część D: PLN wnieśliśmy w dniu w formie
11. **Oświadczamy**, że zamówienie zamierzamy zrealizować przy udziale następujących podwykonawców, w zakresie (należy podać zakres i jeśli są znane - dane proponowanych podwykonawców)
.....
.....
12. **Oświadczamy**, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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. z 2016 r. nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE.L. z 2018 r. Nr 127, str.

2) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. *(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 treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).*

13. Wskazujemy dane umożliwiające dostęp do podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający **uzyska za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne**

14. Załącznikami do niniejszej Oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

1.
2.
3.
4.

Dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

UMOWA
ZP/244/055/D/21

zawarta w dniu r. w Gdańsku

pomiędzy:

Politechniką Gdańską, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
NIP: 584-020-35-93, REGON: 000001620

reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:
..... – **Kanclerza PG**

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

.....z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRSNIPREGON:.....
 reprezentowanym przez:

1.

.....

albo (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEiIDG)

Imię i nazwisko, działającym pod firmą,
 z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON,
 zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”,

w wyniku dokonania przez ZAMAWIAJĄCEGO wyboru oferty WYKONAWCY w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego – zgodnie z art. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z póź. zm.), zwaną dalej Ustawą Pzp, zawarto umowę treści następującej:

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wraz z transportem dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym (załącznik nr 1 do umowy) i wykazem jednostek organizacyjnych (załącznik nr 2 do umowy) będących jej integralną częścią.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczony przedmiot umowy będzie spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego opisane w Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ), stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) posiada odpowiednie środki techniczne potrzebne do realizacji niniejszej umowy,
 - 2) dostarczony przedmiot umowy spełnia wymagania techniczne, a w szczególności:
 - a) odpowiada wszystkim cechom określonym w opisie przedmiotu umowy,
 - b) jest fabrycznie nowy,
 - c) jest wolny od wad i praw osób trzecich,
 - d) jest wysokiej jakości, oraz zapewnia kompatybilność pracy z urządzeniami Zamawiającego, zapewnią należyte bezpieczeństwo, bezawaryjność i nie naruszają praw patentowych producentów materiałów eksploatacyjnych OEM,

- e) posiada stosowne atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego, jeżeli tego wymagają odpowiednie przepisy prawa, które na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie okaże,
 - f) posiada naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt: pojemność, nazwę producenta, kod (symbol) produktu, modele sprzętu do którego materiał jest przeznaczony.
4. Zamawiający pod pojęciem „fabrycznie nowe” rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności pojemników z tuszem lub tonerem.

§ 2 TERMIN REALIZACJI UMOWY

Strony ustalają, że realizacja przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie przez okres 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 3 NADZÓR

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego:, tel.:, e-mail:, faks:
2. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy:, tel.:, e-mail:, faks:
3. O każdej zmianie osób wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu strony niezwłocznie powiadomią się wzajemnie za pomocą poczty elektronicznej. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. Dane osobowe osób wskazanych w niniejszej umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorem danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych i na podstawie art. 14 ust. 5 lit. c) ww. rozporządzenia obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 14 ww. rozporządzenia nie ma zastosowania.

§ 4 CENA

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają cenę w kwocie, którą dysponuje Zamawiający do realizacji przedmiotu umowy:
 - CZĘŚĆ A:** zł brutto,
słownie:
 - CZĘŚĆ B:** zł brutto,
słownie:
 - CZĘŚĆ C:** zł brutto,
słownie:
 - CZĘŚĆ D:** zł brutto,
słownie:
2. Ceny jednostkowe netto określone w formularzu cenowym są cenami stałymi na okres obowiązywania Umowy i obejmują wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy, które zostały określone w SWZ, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 2 pkt 1) i 6) umowy.
3. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy realizację dostaw o wartości nie mniejszej niż 75% wartości wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu. Ilości wskazane w SWZ mają charakter szacowany

- i Zamawiającemu przysługuje prawo do niezrealizowania ich w całości, a Wykonawcy nie będzie wówczas przysługiwało żadne roszczenie z tego tytułu.
4. W toku realizacji umowy Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ma prawo do zmian liczb sztuk w asortymencie zamawianych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych tzn. zwiększenia liczby danej pozycji formularza rzeczowo - cenowego (*załącznika nr 1 do umowy*) z zastrzeżeniem, iż dokonane zmiany nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy z uwzględnieniem zmian o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1) i 6) umowy.
 5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za materiały eksploatacyjne zamówione i pobrane, za cenę ustaloną na podstawie cen jednostkowych wyszczególnionych w formularzu rzeczowo-cenowym.

§ 5 FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego.
2. Zapłata należności za dostarczoną i odebraną partię przedmiotu umowy nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług, w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia reklamacji przez Zamawiającego termin zapłaty faktury obejmującej wadliwy przedmiot umowy ulega wydłużeniu o okres rozpatrywania reklamacji, a w razie jej zasadności, także o okres biegnący dalej do dnia dostawy przedmiotu umowy bez wad. Wykonawca winien wystawić wówczas fakturę korygującą zakresie terminu płatności.
3. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych, wystawionych każdorazowo, do danego zamówienia zakupu, prawidłowo tj. zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu oraz zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonej partii przedmiotu umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wystawiania faktur na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wyszczególnionej w załączniku nr 2 do umowy wg wzoru:

**Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12, 80 -233 Gdańsk**

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

- Faktura w swej treści zawierać musi numer niniejszej Umowy „ZP 244/055/D/2021” oraz numer PKWiU.
5. Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie przez Wykonawcę faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej.
 6. Wykonawca oświadcza, że faktury wystawione w formie papierowej nie będą wystawiane w formie elektronicznej, i na odwrot.
 7. W przypadku faktur papierowych lub w formacie elektronicznym np. PDF (Portable Document Format) mogą być one przesyłane przez Wykonawcę drogą mailową na adres Zamawiającego: efaktury@pg.edu.pl.
 8. Wykonawca oświadcza, że faktury przesyłane drogą mailową będą przesyłane z następującego adresu
e- mail:
 9. Przesłanie faktury na adres e-mail inny niż wskazany w ust. 7 niniejszego paragrafu, nie stanowi w żadnym przypadku doręczenia faktury w formie elektronicznej.
 10. W przypadku zmiany adresu e-mail, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu Zamawiający obowiązuje się do pisemnego lub mailowego powiadomienia Wykonawcy o nowym adresie e-mail. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy
 11. Wykonawca oświadcza, że zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
 12. Wykonawca nie jest zobowiązany do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do Zamawiającego za pośrednictwem platformy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada 2018r.

- o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1666 z późn. zm.).
13. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w PLN.
 14. Nazwy oraz indeksy dostarczonych artykułów objętych przedmiotem umowy wyszczególnione na fakturze muszą być zgodne z nazwami oraz indeksami zamieszczonymi w formularzu rzeczowo-cenowym.
 15. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień związanych z ilością lub niezgodnością przedmiotu dostawy w stosunku do wyszczególnionego na fakturze, Zamawiający wstrzyma płatności do momentu usunięcia w/w nieprawidłowości.

§ 6 WARUNKI REALIZACJI

1. Dostawy następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną lub faxem przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
2. Wielkość każdorazowej dostawy oraz miejsce dostawy wynikać będzie wyłącznie z jednostronnych dyspozycji osób uprawnionych przez Zamawiającego. W przypadku zmiany którejkolwiek z osób uprawnionych, Zamawiający powiadomi o zmianie Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej. Zmiana osób uprawnionych nie wymaga aneksu do umowy.
3. Wykonawca wyznacza adres do składania zamówień przez Zamawiającego:
e-mail:
Faks:
4. Pracownicy odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy w danej jednostce organizacyjnej składają zamówienia zakupowe w systemie eKwestura (Teta). Zamówienia zakupowe po zatwierdzeniu przez (pracownik Działu Gospodarczego) przesyłane są do realizacji przez Wykonawcę.
5. Odbioru dostarczonego do Zamawiającego przedmiotu umowy przez Wykonawcę dokonywać będą pracownicy Zamawiającego, każdorazowo wskazani na zamówieniu zakupu. Potwierdzenie odbioru dostawy nastąpi poprzez podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru w zakresie liczbowym i asortymentowym – załącznik nr 3 do umowy.
6. Termin realizacji zamówień częściowych od momentu zgłoszenia do momentu odbioru w jednostkach organizacyjnych wynosi **do**(*kryteria oceny ofert*) **dni roboczych Zamawiającego**.
7. Dostawy przedmiotu umowy muszą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, w dni robocze Zamawiającego.
8. Koszty przewozu, opakowań i ubezpieczenia na czas przewozu i dostawy w ww. miejsce do czasu odbioru przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
9. Załadunek, transport oraz rozładunek wraz z wniesieniem do wskazanego w zamówieniu pomieszczenia należy do obowiązków Wykonawcy, którego koszt jest wliczony w cenę oferty. Wykonawcę obciążają również koszty związane z realizacją obowiązków gwarancyjnych, reklamacyjnych i recyklingu lub utylizacji.
10. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony, zniszczony lub zagubiony asortyment.
11. Przedmiot umowy zostanie dostarczony przez Wykonawcę w standardowym opakowaniu, bezzwrotnym, odpowiadającym właściwościom przedmiotu zamówienia.
12. Przedmiot umowy pozostawiony przez Wykonawcę bądź przedstawiciela firmy kurierskiej czy transportowej w innym niż wskazane w zamówieniu miejscu, traktowany będzie jako dostarczony niezgodnie z umową i Wykonawca poniesie wszelkie konsekwencje z tym związane, przewidziane w niniejszej umowie.
13. Jeżeli na skutek pozostawienia przedmiotu umowy w miejscu innym niż określone w zamówieniu zakupu, obniży się jakość przedmiotu umowy bądź stanie się on niezdatny do użycia ze względu na nieodpowiednie warunki jego przechowywania, Zamawiający nie dokona jego odbioru.
14. W przypadku powierzenia realizacji umowy podwykonawcom, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania.
15. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy zostanie dostarczony w opakowaniach zabezpieczających przed uszkodzeniem.

16. Zamawiający nie przyjmie dostawy rzeczy niezgodnych z danymi opisanymi w formularzu rzeczowo-cenowym.
17. Wykonawca realizuje umowę za pomocą:
 - a) własnego środka transportu,
 - b) przy pomocy własnego personelu i pod własnym nadzorem,
 - c) własnych środków ochrony osobistej pracowników, w szczególności środków do dezynfekcji oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi i zaleceniami przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i przepisami prawa, obowiązującymi w czasie wykonywania przedmiotu umowy;
18. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia odpowiednich procedur przeciwepidemicznych oraz weryfikacji stanu zdrowia pracowników i osób za pomocą, których wykonuje przedmiot niniejszej umowy, przestrzegania wszystkich aktualnych wytycznych i zaleceń przeciwepidemicznych GIS, ministrów i innych organów administracji, z uwzględnieniem kierowanych do branży w której działa Wykonawca, stosowania się do bieżących komunikatów i przepisów obowiązującego prawa w zakresie sytuacji epidemiologicznej, oraz do informowania własnego personelu i osób za pomocą, których wykonuje przedmiot niniejszej umowy o aktualnie obowiązujących normach sanitarnych i ich egzekwowania;
 - b) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika lub innej osoby wykonujących przedmiot zamówienia, w przypadku wystąpienia u niego niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem lub inną chorobą zakaźną
 - c) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego w przypadku opisanym w pkt b) niniejszego ustępu, oraz wskazania obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, a także powiadomienia właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowania się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
19. (*kryteria oceny ofert*) Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego odbioru pustych opakowań po tonerach i tuszach oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji, zgodnie z obowiązującą ustawą o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 779 z późn. zm.).
20. Odbiór zużytych pojemników będzie następował od początku obowiązywania umowy. Wykonawca zapewnia odbiór – z miejsca/lokalu wskazanego przez Zamawiającego - zużytych materiałów (oryginalnych i równoważnych. Wykonawca zapewnia opakowania, w których zużyte materiały będą składowane oraz ich odbiór co najmniej raz w miesiącu.
21. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością i oświadcza, iż posiada uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, lub posiada umowę w formie pisemnej z posiadaczem odpadów posiadającym zezwolenie na zbieranie odpadów i wpis do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów powstałych z zużytych materiałów eksploatacyjnych.

§ 7

RĘKOJMIA ZA WADY I GWARANCJA JAKOŚCI

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji na artykuły będące przedmiotem niniejszej umowy. Okres gwarancji rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
2. W sytuacji, gdy okres gwarancji udzielonej przez producenta jest dłuższy od gwarancji udzielonej przez Wykonawcę, obowiązuje okres gwarancji udzielonej przez producenta.
3. Wykonawca oświadcza, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji dotyczących urządzenia, do którego są przeznaczone materiały eksploatacyjne i przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność z tego tytułu.
4. Jeżeli w trakcie trwania okresu gwarancyjnego Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność materiałów eksploatacyjnych (w tym brak współpracy z oprogramowaniem monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem) niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek/ urządzeń wielofunkcyjnych/ kserokopiarek i faksów lub materiały eksploatacyjne są niezgodne z warunkami umowy i ofertą, Zamawiającyłoży stosowną reklamację.
5. W przypadku dostarczenia artykułów wadliwych, nie spełniających warunków zamówienia, ujawnienia wady w okresie gwarancji pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia

- w poszczególnej jednostce organizacyjnej Zamawiającego, złoży do Wykonawcy stosowną reklamację drogą elektroniczną na adres Wykonawcy:, oraz do wiadomości@pg.edu.pl. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu **3 dni roboczych Zamawiającego od dnia jej zgłoszenia**. Po upływie tego terminu, reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego, a Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe artykuły na nowe, wolne od wad i zgodne z warunkami zamówienia **w terminie dni roboczych Zamawiającego** od dnia rozpatrzenia reklamacji.
6. W przypadku, gdy dostawa przedmiotu umowy jest niezgodna w zakresie ilościowym lub asortymentowym ze złożonym przez Zamawiającego zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć brakującą część przedmiotu umowy w ciągu **3 dni roboczych Zamawiającego** od dnia otrzymania zawiadomienia o ujawnieniu braku. Wykonawca nie jest uprawniony do wystawienia faktury za dostawę niezgodną w zakresie ilościowym lub asortymentowym, aż do momentu dostarczenia brakującej części przedmiotu zamówienia, co zostanie stwierdzone w protokole zdawczo - odbiorczym. W celu potwierdzenia ilości dostarczonych artykułów Wykonawca może wystawić dokument WZ.
 7. Wykonawca oświadcza, że ponosi wszelkie koszty oraz ryzyko związane ze świadczeniem obowiązków gwarancyjnych.
 8. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów naprawy drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/kserokopiarki/faksu, gdy uszkodzenie urządzenia powstało w wyniku stosowania materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzenia uważa się opinię/ekspertyzę sporządzoną przez serwis obsługujący dane urządzenie. Naprawa drukarki/urządzenia wielofunkcyjnego/kserokopiarki lub faksu wykonana zostanie w serwisie w ciągu 3 dni roboczych Zamawiającego od momentu zgłoszenia Wykonawcy opinii/ekspertyzy serwisu a Wykonawca zapłaci na konto bankowe Zamawiającego równowartość kosztów naprawy w terminie 2 dni roboczych Zamawiającego od przedstawienia mu ekspertyzy/opinii.
 9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji.
 10. Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany artykułu wskazanego w ofercie Wykonawcy na artykuł o wyższych parametrach w przypadku, gdy na skutek okoliczności nie leżących po stronie Wykonawcy oferowany artykuł nie będzie dostępny na rynku w chwili realizacji przedmiotu umowy lub gdy zaprzestano produkcji artykułu objętego przedmiotem umowy. Taka zamiana nastąpi po uprzedniej, pisemnej akceptacji ze strony Zamawiającego.

§ 8

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I KARY UMOWNE

1. **Wykonawca zapłaci kary umowne:**

- a) za zwłokę w dostawie przedmiotu umowy – 50 PLN za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa (§ 6 ust. 6 umowy) do dnia realizacji włącznie.
 - b) za zwłokę w uzupełnieniu braków liczbowych, asortymentowych i innych niezgodności dostarczonych materiałów eksploatacyjnych ze złożonym zamówieniem i ofertą na zgodne z zamówieniem i ofertą, w wysokości 50 zł za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia od wyznaczonego terminu na uzupełnienia do dnia realizacji włącznie.
 - c) za zwłokę w wymianie wadliwego materiału eksploatacyjnego na materiał eksploatacyjny nowy wolny od wad - 50 PLN za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić wymiana (§ 7 ust. 5 umowy) do dnia realizacji włącznie.
 - d) Za dostarczenie materiałów eksploatacyjnych w inne miejsce niż wskazane na formularzu zamówienia (stosownie do brzmienia § 6 ust 2 umowy) – 50 PLN za każdy przypadek.
 - e) w przypadku gdy ta sama pozycja formularza rzeczowo – cenowego w tej samej jednostce organizacyjnej będzie reklamowana dwukrotnie w zakresie dostarczenia artykułów niezgodnych z warunkami zamówienia (opisem przedmiotu zamówienia) – w wysokości 300,00 zł za każdy taki przypadek począwszy od drugiej reklamacji, w tym również za każdą kolejną reklamację,
2. Z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 456 ustawy Pzp, za odstąpienie od niniejszej Umowy przez jedną ze Stron, strona po której leżą przyczyny odstąpienia, zapłaci drugiej Stronie karę umowną

w wysokości 20 % ceny brutto określonej w § 4 ust. 1 Umowy niezrealizowanej części umowy. Strony zgodnie postanawiają, że odstąpienie od umowy nastąpi ze skutkiem na przyszłość.

3. W przypadku gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub w przypadku sześciokrotnych uwag/reklamacji zgłoszonych faksem lub e-mailem dotyczących realizacji umowy, umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość w terminie 10 dni od momentu zaistnienia takiej sytuacji oraz naliczenia kar umownych, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
- 4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.**
5. Dochodzenie kar umownych z tytułu odstąpienia od umowy nie wyklucza dochodzenia kar umownych z innych tytułów.
- 6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonej kary umownej z przysługującej mu ceny.**
7. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
8. Dochodzenie kar umownych za odstąpienie nie wyklucza dochodzenia a kar umownych z innych tytułów.
9. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć wartości 30% ceny brutto określonej w § 4 ust. 1 umowy.
10. W razie zwłoki w zrealizowaniu przedmiotu umowy z powodu pandemii wirusa SARS-CoV-2 kary umowne nie będą naliczone. Wykonawca obowiązany będzie uprawdopodobnić tę okoliczność.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności art. 15r-15r¹ ustawy z dnia 02.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 1842 z późn. zm.).
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) zmiany stawki podatku VAT – wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie w przypadku obniżenia lub podwyższenia stawki podatku VAT na skutek zmiany obowiązujących przepisów. Płatność będzie się odbywać z uwzględnieniem stawki VAT obowiązującej w dniu wystawienia faktury;
 - 2) zmiana nazw i innych danych identyfikacyjnych stron umowy,
 - 3) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia,
 - 4) zmiana warunków realizacji umowy, w szczególności w okolicznościach wskazanych w § 7 ust. 10 umowy,
 - 5) w przypadku, gdy w terminie wskazanym w § 2 umowy nie zostanie wykorzystana wartość umowy brutto określona w § 4 ust. 1 umowy, istnieje możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy. W takim przypadku strony mogą zmienić umowę w następującym zakresie: termin realizacji przedmiotu umowy ulegnie zmianie – zostanie przedłużony do daty wskazanej przez Zamawiającego, jednak nie dłuższy niż 12 miesięcy,
 - 6) w celu przywrócenia równowagi ekonomicznej umowy jaka istniała w momencie jej zawarcia, a która może zostać zakłócona przez zjawiska niezależne od stron, cena jednostkowa za poszczególne rodzaje artykułu może ulec zmianie (podwyższeniu lub obniżeniu) w przypadku gdy cena na rynku ulegnie zmianie w stosunku do ceny wskazanej w ofercie Wykonawcy o co najmniej 8%. Wówczas na pisemny wniosek strony, cena może być zmieniona o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany w obwieszczeniach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za dany okres. Zmiana ceny może być dokonana nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zawarcia niniejszej umowy i może być dokonana aneksem ze skutkiem na przyszłość, począwszy od daty złożenia przez stronę wniosku o jej zmianę. Maksymalna łączna

wartość zmian cen za poszczególne artykuły nie może przekroczyć 20% ceny oferty określonej pierwotnie w § 4 ust. 1 umowy. Jeżeli zmiana na nie przywróci równowagi ekonomicznej umowy i będzie miało miejsce dalsze jej zakłócanie przez zjawiska niezależne od stron, każda ze stron będzie uprawniona do odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość przez złożenie drugiej stronie oświadczenia w każdym czasie, jednakże umowa ulegnie rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy od daty złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy. W tej sytuacji nie powstanie obowiązek zapłaty kary umownej za odstąpienie od umowy.

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnego aneksu. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą nastąpić jedynie zgodnie z art.454 i 455 Ustawy Pzp.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część
5. Ewentualne spory rozstrzygane będą przez właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny, według prawa polskiego.
6. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
7. Przez dni robocze Zamawiającego strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności ani przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby lub podmioty trzecie bez zgody pisemnej Zamawiającego.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Formularz rzeczowo – cenowy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych i osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień.
3. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. SWZ.

Wykonawca

Zamawiający

Załącznik nr 2 do umowy

**Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej uczestniczących
w postępowaniu przetargowym**

Lp.	Jednostka organizacyjna PG/adres	Dane do faktury	Osoby do kontaktu
1.	Politechnika Gdańska Wydział Architektury 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Architektury 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Aneta Kawala tel. 58 347 13 15 e-mail: aneta.kawala@pg.edu.pl
2.	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Stanisław Kaczmarski tel. 58 347 14 83 e-mail: stakaczm@pg.edu.pl
3.	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Wiesław Szczyrski Tel. 58 347 28 68 e-mail: wieszcz@eti.pg.edu.pl
4.	Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki 80-216 Gdańsk ul. Sobieskiego 7	Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Piotr Koryncki tel. 58 347 13 30 e-mail: piotr.koryncki@pg.edu.pl (3 m-ca odbioru: ul. Sobieskiego 7, Narutowicza 11/12 i Własna Strzecha)
5.	Politechnika Gdańska Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Małgorzata Krasieńska tel. 58 347 25 87 Maria Stanisławska e-mail: mkrasinska@mif.pg.edu.pl mstanislawska@mif.pg.edu.pl
6.	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Julia Olszewska tel. 58 347 24 19 e-mail: szp@wilis.pg.edu.pl
7.	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Andrzej Chmielewski tel. 58 347 11 79 e-mail: achmiel@pg.gda.pl
9.	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. Traugutta 79	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Olga Felska tel. 58 348 63 42 e-mail: olga.felska@zie.pg.edu.pl

10.	Politechnika Gdańska Biblioteka 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biblioteka 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Wanda Makowska tel. 58 347 12 99 e-mail: wumak@pg.edu.pl
11.	Politechnika Gdańska Biuro Kanclerza 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Kanclerza 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Głombiowska tel. 58 347 17 44 e-mail: biuro.kanclerza@pg.edu.pl
12.	Politechnika Gdańska Kwestura 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Kwestura 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Katarzyna Dzida tel. 58 347 22 17 e-mail: katarzyna.dzida@pg.edu.pl
13.	Politechnika Gdańska Biuro Rektora 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Rektora 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Ewelina Śliwińska tel. 58 348 65 25 e-mail: ewelina.sliwinska@pg.edu.pl
14.	Politechnika Gdańsk Centrum Sportu Akademickiego 80-219 Gdańsk Al. Zwycięstwa 12	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Marta Pawlak tel. 58 347 27 41 e-mail: marta.pawlak@pg.edu.pl
15.	Politechnika Gdańska Centrum Informatyczne TASK 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Informatyczne TASK 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Alicja Baranowska tel. 58 347 24 11 e-mail: office@task.edu.pl abaranowska@task.edu.pl
16.	Politechnika Gdańska Centrum Transferu Wiedzy i Technologii 80-233 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 27	Politechnika Gdańska Centrum Transferu Wiedzy i Technologii 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Justyna Dobrowińska- Seroka tel. 58 348 65 28 e-mail: emilia.jdseroka@pg.edu.pl
17.	Politechnika Gdańska Centrum Usług Informatycznych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Usług Informatycznych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Anna Szczupał tel. 58 347 14 63 e-mail: cui@pg.edu.pl
18.	Politechnika Gdańska Centrum Matematyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Matematyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Izabela Treder tel. 608-636-113 e-mail: treder@pg.edu.pl
19.	Politechnika Gdańska Centrum Morskich Technologii Militarnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Morskich Technologii Militarnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Tomasz Kępa tel. 732 842 766 e-mail: tomasz.kepa@pg.gda.pl
20.	Politechnika Gdańska Centrum Języków Obcych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Języków Obcych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Andrzej Szczerkowski tel. 664 164 468 e-mail: ansz@pg.edu.pl

		NIP: 584-020-35-93	
21.	Politechnika Gdańska Centrum Nowoczesnej Edukacji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Nowoczesnej Edukacji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Marta Nilges – Szatkowska tel. 504 129 209 e-mail: marta.szatkowska@pg.edu.pl
22.	Politechnika Gdańska Biuro Karier 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Karier 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Barnowska tel. 58 347 28 84 e-mail: magdalena.barnowska@pg.edu.pl
23.	Politechnika Gdańska Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Maja Sobucka tel. 58 348 66 79 e-mail: maja.sobucka@pg.edu.pl
24.	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Jakością 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Jakością 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Agnieszka Cholewińska tel. 58 347 21 18 e-mail: agnchole@pg.edu.pl
25.	Politechnika Gdańska Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Izabela Ziemia – Filip tel. 58 348 62 48 izabela.filip@pg.edu.pl
26.	Politechnika Gdańska Dział Promocji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Promocji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Joanna Wicher - Krzyśków tel. 58 347 23 61 e-mail: promocja@pg.gda.pl
27.	Politechnika Gdańska Dział Radców Prawnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Radców Prawnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Marciniak tel. 58 347 18 56 e-mail: bprawne@pg.edu.pl
28.	Politechnika Gdańska Sekcja ds. Obronnych, Kancelaria Niejawna 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Sekcja ds. Obronnych, Kancelaria Niejawna 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Urszula Markowska tel. 58 347 10 55 e-mail: umark@pg.edu.pl
29.	Politechnika Gdańska Zespół Rzeczników Patentowych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Zespół Rzeczników Patentowych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Beata Kajetanowska tel. 58 347 61 38 e-mail: bkajtan@pg.edu.pl
30.	Politechnika Gdańska Biuro Politechniki Otwartej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Politechniki Otwartej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Karolina Maciejewska tel. 58 348 63 53 karmacie@pg.edu.pl

31.	Politechnika Gdańska Sekcja Audytu Wewnętrzny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Sekcja Audytu Wewnętrznego 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Aneta Grota tel. 58 347 19 55 e-mail: anegrota@pg.edu.pl
32.	Politechnika Gdańska Dział Kształcenia 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Kształcenia 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Olga Zabłocka tel. 58 347 25 41 e-mail: olga.zablocka@pg.gda.pl
33.	Politechnika Gdańska Dział Międzynarodowej Współpracy Akademickiej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Międzynarodowej Współpracy Akademickiej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Marta Wojcieszko tel. 58 347 27 37 e-mail: marwojci@pg.edu.pl
34.	Politechnika Gdańska Dział Spraw Studenckich 80-222 Gdańsk, ul. Siedlicka 4	Politechnika Gdańska Dział Spraw Studenckich 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Jarosław Drwiega tel. 58 347 28 60 e-mail: jaroslaw.drwiega@pg.edu.pl
35.	Politechnika Gdańska Dział Ochrony Mienia 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Ochrony Mienia 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Dorota Poseł – Dzisiewicz Piotr Glombin tel. 58 347 23 38 58 347 22 74 e-mail: dordzisi@pg.edu.pl cerber@pg.edu.pl
36.	Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Alina Formela Tel. 58 347 24 00 aformela@pg.edu.pl
37.	Politechnika Gdańska Dział Eksploatacji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Eksploatacji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Krystyna Aniskiewicz tel. 58 347 25 27 e-mail: anisk2tm@pg.edu.pl
38.	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Iwona Zajczyk tel. 58 347 17 65 e-mail: iwona@pg.edu.pl
39.	Politechnika Gdańska Dział Inwestycji i Remontów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Inwestycji i Remontów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Joanna Liżewska Tel. 58 347 27 38 joalizew@pg.edu.pl
40.	Politechnika Gdańska Dział Osobowy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Osobowy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Marta Reclaf tel. 58-347-25-68, e-mail: marta.reclaf@pg.edu.pl
41.	Politechnika Gdańska Dział Projektów	Politechnika Gdańska Dział Projektów	Anna Wnuk tel. 58 347 26 72 e-mail: anna.wnuk@pg.edu.pl

	80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	
42.	Politechnika Gdańska Dział Spraw Naukowych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Spraw Naukowych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Mariusz Madajczyk Tel. 58 347 24 71 mariuszm@pg.edu.pl
43.	Politechnika Gdańska Wydawnictwo PG 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Wydawnictwo PG 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Barbara Berent tel.58 347 16 18 e-mail: barber@pg.edu.pl
44.	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie Biuro Osiedla 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Bartosz Wasiński tel. 58 347 15 36 e-mail: barwasin@pg.edu.pl
45.	Politechnika Gdańska Szkoła Doktorska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Szkoła Doktorska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Anetta Gorloff – Żukowska tel. 58 348 65 63 e-mail: anetta.gorloff-zukowska@pg.edu.pl

Zmiany w zakresie Załącznika nr do umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

Nr postępowania: ZP/244/055/D/21

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
dotyczący dostawy przedmiotu Umowy nr ZP/...../055/D/21
z dnia

WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY
Firma:	Politechnika Gdańska
Adres:	Adres:

- I. Przedmiot Umowy na sukcesywną dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych wraz z transportem dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, odebrano dnia:..... zgodnie ze złożonym zamówieniem.
- II. Sprawdzono pod względem liczbowym oraz asortymentowym.

Uwagi dotyczące dostawy stwierdzone podczas odbioru:

.....

- III. Termin usunięcia powyższych zastrzeżeń ustalono na dzień:

.....

- IV. W dniu stwierdzono usunięcie wszystkich zastrzeżeń wskazanych w pkt III, a przedmiot umowy odebrano bez zastrzeżeń.

Imię, nazwisko i podpis Przedstawiciela WYKONAWCY	DATA	Imię, nazwisko i podpis Przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO
.....

Nr postępowania: ZP/244/055/D/21

Wykonawcy wspólnie

ubiegający się o udzielenie zamówienia:

.....
.....

(dane wszystkich wykonawców występujących wspólnie)

**Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych**

**DOTYCZĄCE DOSTAW, USŁUG LUB ROBÓT BUDOWLANYCH, KTÓRE WYKONAJĄ
POSZCZEGÓLNI WYKONAWCY**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej** oświadczam, że*:

• Wykonawca

(nazwa i adres Wykonawcy) zrealizuje następujące dostawy, usługi lub roboty budowlane:

.....

• Wykonawca

(nazwa i adres Wykonawcy) zrealizuje następujące dostawy, usługi lub roboty budowlane:

.....

• Wykonawca

(nazwa i adres Wykonawcy) zrealizuje następujące dostawy, usługi lub roboty budowlane:

.....

Dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nr postępowania: ZP/244/055/D/21

Wykonawca:

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie Wykonawcy
dotyczące przynależności lub braku przynależności
do tej samej grupy kapitałowej**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn:

Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, oświadczamy, że;

1. nie należymy do tej samej grupy kapitałowej, co inni wykonawcy, którzy w tym postępowaniu złożyli oferty lub oferty częściowe*
2. należymy do grupy kapitałowej co inni wykonawcy (podać nazwę), którzy w tym postępowaniu złożyli oferty lub oferty częściowe i przedstawiamy/nie przedstawiamy* następujące dokumenty/informacje potwierdzające przygotowanie oferty niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej

*** niepotrzebne skreślić**

Dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Uwaga:

W przypadku złożenia oferty przez podmioty występujące wspólnie, wymagane oświadczenie winno być złożone przez każdy podmiot.

Nieprzedłożenie dowodów i niewykazanie przez Wykonawców, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia spowoduje wykluczenie wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów złożyli odrębne oferty lub oferty częściowe w postępowaniu.

Nr postępowania: ZP/244/055/D/21

Wykonawca:

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**Oświadczenie Wykonawcy
o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu,
o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy,
w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu
nieograniczonego pn.:

Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 3-6 ustawy Pzp, oświadczamy, że:

wszystkie informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania sa / nie sa* aktualne na dzień złożenia oświadczenia

* **niepotrzebne skreślić**

Dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Uwaga:

W przypadku złożenia oferty przez podmioty występujące wspólnie, wymagane oświadczenie winno być złożone przez każdy podmiot.