

**UNIwersYTET GDAŃSKI**  
 Dział Zamówień Publicznych  
 ul. Jana Bażyńskiego 8, 80-309 Gdańsk  
 Pieczęć Zamawiającego 1-10

### INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

Nazwa zamówienia: „**Sukcesywna dostawa papieru na potrzeby Zakładu Poligrafii Uniwersytetu Gdańskiego**”.

Zamawiający, Uniwersytet Gdański, działając na mocy art. 86 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), zawiadamia, że:

1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu 10.03.2017r godz. 12:30 w budynku Rektoratu Uniwersytetu Gdańskiego, ul. Jana Bażyńskiego 8, 80-309 Gdańsk, pokój nr 113, I piętro.
2. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia wynosi: **150.000,00 PLN brutto**.
3. Do wyznaczonego terminu składania ofert, oferty złożyli następujący Wykonawcy:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty brutto (PLN)
1.	<b>Antalis Poland Sp. z o.o., 02-675 Warszawa, ul. Wołoska 5</b>	<b>167.094,80 PLN</b>
2.	<b>Przedsiębiorstwo Wielobranżowe SOLO-KOŁOS Sp. z o.o., 42-209 Częstochowa, ul. Warszawska 363/365</b>	<b>137.289,10 PLN</b>
3.	<b>Zing Sp. z o.o., 31-750 Kraków, ul. Kocmyrzowska 13A</b>	<b>142.184,60 PLN</b>

4. Gwarancja wynosi 12 miesięcy.
5. Termin realizacji umowy: Umowa realizowana będzie sukcesywnie przez 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wcześniejszego wyczerpania wartości umowy brutto, w zależności od tego który wariant nastąpi wcześniej. W przypadku niewyczerpania wartości umowy brutto w terminie obowiązywania umowy, termin ten może ulec wydłużeniu na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 2 c projektu umowy. Termin realizacji poszczególnych zamówień: do 2 dni roboczych. Za datę rozpoczęcia realizacji zamówienia przyjmuje się pierwszy dzień roboczy od dnia przesłania zamówienia do Wykonawcy.
6. Warunki płatności: Termin płatności faktur częściowych z tytułu realizacji zamówienia wynosi do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

GŁÓWNY SPECJALISTA  
 ds. Zamówień Publicznych  
 mgr Sylwia Skabara

(podpis osoby sporządzającej)