



Gmina Murowana Goślina



Niniejsze zamówienie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i z budżetu państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, priorytet 3, działanie 3.1 obszary wiejskie (w ramach Projektu: „Modernizacja i rozbudowa budynku zabytkowego ratusza w Murowanej Goślinie na potrzeby działalności biblioteki publicznej” Z/2.30/III/3.2/705/06).



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Sygnatura zamówienia: ZP.341-4/08

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (zwana dalej SIWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163; Nr 170, poz. 1217; Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 421; Nr 82 poz. 560; Nr 223, poz. 1655), o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 206 000 euro, którego przedmiotem jest:

WYPOSAŻENIE OBIEKTU WCHODZĄCEGO W ZAKRES ZADANIA INWESTYCYJNEGO
PN. „MODERNIZACJA I ROZBUDOWA BUDYNKU ZABYTKOWEGO RATUSZA
W MUROWANEJ GOŚLINIE NA POTRZEBY DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ”
(JAKO JEGO ETAP „ZAKUP WYPOSAŻENIA”) Z PODZIAŁEM NA DWIE CZĘŚCI
PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:
1. WYPOSAŻENIE W MEBLE,
2. WYPOSAŻENIE W SPRZĘT

Z dniem 1 kwietnia 2008 roku zatwierdzam niniejszą SIWZ zaproponowaną przez komisję przetargową.

ZATWIERDZAM:

**Burmistrz
/-/Tomasz Łęcki**

(podpis kierownika zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, składa się z następujących części:

Część I: Instrukcja dla Wykonawców

Część II: Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami

Część III: Projekt umowy

Część IV: Formularze

1. Wzór oferty,
2. Załącznik nr 1 – wzór oświadczenie Wykonawcy zgodne z art. 22 ust. 1 pkt 1)÷3) Ustawy,
3. Załącznik nr 2 – wzór oświadczenie Wykonawcy zgodne z art. 24 ust. 1 i ust. 2 Ustawy,
4. Załącznik nr 3 – wykaz wykonanych dostaw



CZEŚĆ I

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Spis treści:

1. Informacje wprowadzające.....	4
2. Informacje o Zamawiającym.....	5
3. Tryb udzielania zamówienia.....	6
4. Opis przedmiotu zamówienia	6
5. Zamówienia częściowe.....	7
6. Zamówienia uzupełniające.....	8
7. Informacja o ofercie wariantowej	8
8. Termin wykonania zamówienia	8
9. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	8
10. Informacja o dokumentach i oświadczeniach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu	9
11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	11
12. Wymagania dotyczące wadium	12
13. Termin związania ofertą.....	12
14. Opis sposobu przygotowania ofert	12
15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	13
16. Opis sposobu obliczenia ceny.....	14
17. Wykonawcy wspólnie ubiegający się udzielenie zamówienia	15
18. Wyjaśnianie i zmiany w treści SIWZ.....	16
19. Zebranie Wykonawców	17
20. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty	17
21. Otwarcie ofert	17
22. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tego kryterium i sposobu oceny ofert	17
23. Tryb oceny ofert	18
24. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	20
25. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	22
26. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego	22
27. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.....	22
28. Podwykonawstwo.....	23
29. Informacje dodatkowe	24
30. Postanowienia końcowe	24

1. Informacje wprowadzające

Użyte w SIWZ terminy mają następujące znaczenie:

a)	Wykonawca	-	należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
b)	Zamawiający	-	Gmina Murowana Goślina, zwana dalej „Zamawiającym”, reprezentowana przez Burmistrza, który działa przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina z siedzibą przy ul. Poznańskiej 18,
c)	Kierownik Zamawiającego	-	należy przez to rozumieć osobę, która - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym,
d)	Ustawa lub u.p.z.p. lub Pzp	-	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163; Nr 170, poz. 1217; Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 421; Nr 82 poz. 560; Nr 223, poz. 1655),
e)	Dostawy	-	należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
f)	CPV	-	należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, za pomocą którego dokonuje się opisu przedmiotu zamówienia,
g)	Przedmiot zamówienia	-	Wyposażenie obiektu wchodzącego w zakres zadania inwestycyjnego pn. „Modernizacja i rozbudowa budynku zabytkowego ratusza w Murowanej Goślinie na potrzeby działalności biblioteki publicznej” (jako jego etap „Zakup wyposażenia”) z podziałem na dwie części przedmiotu zamówienia: 1. Wyposażenie w meble, 2. Wyposażenie w sprzęt
h)	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia	-	zwana także „specyfikacją lub SIWZ” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia zgodnie z zapisami art. 36 ustawy,

i)	Oferta	-	formularz ofertowy (zestaw wszystkich załączników, oświadczeń wzorów i dokumentów żądanych przez Zamawiającego w specyfikacji), wypełniony ściśle w sposób określony w specyfikacji,
j)	Zamówienie	-	należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 4.

2. Informacje o Zamawiającym

1) Zamawiający

Zamawiającym jest Gmina Murowana Goślina
REGON 000528103, NIP 777-17-90-541.

2) Dane Zamawiającego

a) Adres:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
województwo: wielkopolskie
<http://www.murowana-goslina.pl>

b) Telefon: (0 61) 8122-363, 8122-055, 8122-379.

c) Faks do korespondencji w sprawie zamówienia: (0 61) 8122-140.

d) Rachunek bankowy (wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy): Pobiedzisko-Gośliński Bank Spółdzielczy w Pobiedziskach O/Murowana Goślina nr: **05 90440001 0020 0200 0156 0007**.

e) Godziny pracy Urzędu:

od poniedziałku do piątku: od 7⁰⁰ do 18⁰⁰.

3) Celem przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina zarządzeniem nr 213/2008 z dnia 28 marca 2008 r. powołał komisję przetargową w składzie:

przewodniczący: Kamila Matuszak,
sekretarz: Urszula Bartkowska,
członek komisji: Ryszard Pomin,
członek komisji: Arkadiusz Bednarek.

3. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w zw. z art. 39÷46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, przy udziale komisji przetargowej.

4. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest wyposażenie obiektu wchodzącego w zakres zadania inwestycyjnego pn. „Modernizacja i rozbudowa budynku zabytkowego ratusza w Murowanej Goślinie na potrzeby działalności biblioteki publicznej” (jako jego etap „Zakup wyposażenia”) z podziałem na dwie części przedmiotu zamówienia:
 1. Wyposażenie w meble,
 2. Wyposażenie w sprzęt.
- 2) Opis I części przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

	NAZWA	Słownictwo główne – KOD
Główny przedmiot	Różne meble i wyposażenie	36.14.00.00-4
Przedmioty dodatkowe:	Meble	36.10.00.00-2
	Meble inne niż domowe	36.12.00.00-8
	Meble biurowe	36.12.10.00-5
	Meble komputerowe	36.12.14.00-9
	Meble biblioteczne	36.14.50.00-9
	Drewniane regały biurowe	36.12.12.40-9
	Regały	36.13.12.00-0
	Biurka i stoły	36.13.33.10-8
	Biurka	36.13.33.11-5
	Fotele	36.11.22.00-1
	Szafki drewniane	36.12.12.20-3
	Stoliki	36.13.33.13-9
	Krzesła	36.11.50.00-0
	Komody	36.13.31.22-3
	Meble i wyposażenie kuchni	36.13.10.00-8
	Blaty	36.13.13.00-1
	Szafy	36.13.14.00-2
	Łóżka, kanapy oraz specjalne meble tapicerowane	36.13.31.10-6
	Meble wystawowe	36.12.13.00-8

3) Opis II części przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

	NAZWA	Słownictwo główne – KOD
Główny przedmiot	Różne meble i wyposażenie	36.14.00.00-4
Przedmioty dodatkowe:	Różny sprzęt	29.80.00.00-7
	Komputery i drukarki	30.23.10.00-7
	Drukarki laserowe	30.23.32.31-9
	Komputery przenośne	30.21.33.00-8
	Komputery	30.23.11.00-8
	Laptopy	30.21.32.00-7
	Oprogramowanie	30.24.00.00-3
	Oprogramowanie komputerowe	30.24.10.00-0
	Projektory	33.45.21.00-4
	Skanery komputerowe	30.21.61.10-0
	Skanery	33.26.12.00-9
	Ekrany projekcyjne	33.45.34.00-4
	Zlewozmywaki	26.21.41.10-5
	Zmywarki do naczyń	29.71.31.00-1
	Filiżanki	36.67.11.21-9
	Zestawy	36.67.11.22-6
	Chłodziarko-zamrażalki	29.71.11.10-0
	Kuchenki mikrofalowe	29.71.13.61-4
	Figurki, ozdoby, ramy do fotografii lub zdjęć oraz lustra	28.52.40.00-1
	Ramki do obrazków	28.52.44.00-5
	Elektryczne zaparzacze do kawy	29.71.13.10-2

4) Szczegółowy przedmiot zamówienia określony został w część II SIWZ – Opisie przedmiotu zamówienia.

5. Zamówienia częściowe

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
- 2) Zamówienie zostało podzielone na **II odrębne części** (zadania). Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, tj.:
 - a) ofertę częściową – na wybraną część przedmiotu zamówienia lub
 - b) ofertę na całość przedmiotu zamówienia.
- 3) **Wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania zostanie dokonane odrębnie dla każdej części – pakietu.**

6. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

7. Informacja o ofercie wariantowej

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

8. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 maja 2008 r.**

9. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (art. 22 ust. 1 pkt 1) u.p.z.p.), tj.: posiadają aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (art. 22 ust. 1 pkt 2) u.p.z.p.), tj.:
 - w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonali co najmniej jedną dostawę odpowiadającą swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, tzn. dostawę mebli o wartości co najmniej 69.000 zł brutto (w przypadku składania oferty dla I części przedmiotu zamówienia) i dostawę sprzętu o wartości co najmniej 64.000 zł brutto (w przypadku składania oferty dla II części przedmiotu zamówienia) oraz potwierdzą, że dostawy te zostały wykonane należycie.

W celu potwierdzenia spełniania ww. warunku Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wykaz wykonanych dostaw sporządzony oddzielnie dla każdej części przedmiotu zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do oferty oraz dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (art. 22 ust. 1 pkt 3) u.p.z.p.);
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 u.p.z.p.;



- e) załączą - określone w pkt. 10 SIWZ - dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 i art. 24 Ustawy, których złożenia wymaga Zamawiający, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (DzU Nr 87 poz. 605) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane;
- f) zobowiązują się we własnym zakresie ponieść wszelkie koszty związane z dostawą i montażem przedmiotu zamówienia, w tym koszty ubezpieczenia transportu;
- g) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia (np. konsorcjum) zobowiązani są do ustanowienia Pełnomocnika celem reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- h) Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zobowiązany jest do złożenia dokumentów zgodnie z §2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (DzU Nr 87 poz. 605) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

- 2) **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.** Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu stosując ocenę zerojedynkową: spełnia/nie spełnia. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach załączonych do oferty. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnia.

10. Informacja o dokumentach i oświadczeniach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

- 1) W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu opisanych w punkcie 9 SIWZ, **wraz z ofertą** wypełnioną na Formularzu Oferty każdy Wykonawca składa Zamawiającemu następujące dokumenty i oświadczenia:
- a) **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe dokumenty dla każdego z nich),
 - b) **oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 u.p.z.p., stanowiące załącznik nr 1** do oferty (w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców



o udzielenie niniejszego zamówienia - oświadczenie ma obowiązek złożyć ten lub ci z Wykonawców, którzy w imieniu wszystkich wykazywać będą spełnianie tego warunku),

- c) **oświadczenie Wykonawcy, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 u.p.z.p.**, stanowiące załącznik nr 2 do oferty (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe oświadczenia dla każdego z nich),
 - d) **wykaz wykonanych dostaw** w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, potwierdzający spełnienie warunku określonego postanowieniami pkt 9.1) lit. b) SIWZ (w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniane będzie ich łączne doświadczenie). Wykaz należy sporządzić na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do formularza oferty dla każdej części przedmiotu zamówienia oddzielnie,
 - e) **dokumenty potwierdzające**, że dostawy wpisane do wykazu wykonanych dostaw zostały wykonane należyście.
- 2) W celu wykazania spełnienia przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, Wykonawca składa:
- a) **kosztorys ofertowy** wykonany metodą uproszczoną zgodnie z dokumentacją projektową stanowiącą załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia (dla części I) oraz załącznik nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia (dla części II);
 - b) **deklarację producenta sprzętu elektronicznego** o zgodności z dyrektywami – oznaczenia CE – sporządzoną na podstawie raportu z badań jednostki niezależnej (w przypadku oferty składanej dla II części przedmiotu zamówienia);
- 3) Ponadto Wykonawca składa:
- a) **dokument ustanawiający Pełnomocnika** do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego - w przypadku, gdy Wykonawcy składają wspólną ofertę,
 - b) **stosowne pełnomocnictwo(a)** - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 4) Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
- a) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w punkcie 10.1)a) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające



odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty te są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza wraz tłumaczeniem na język polski oraz muszą być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

- b) Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- 5) Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych **„ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”** przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym – jak wyżej - przez Wykonawcę. **Pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub poświadczonych przez notariusza kopii.**
- 6) Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do tego czasu utraciły swą ważność winny zostać uaktualnione.
- 7) **Pożądane przez Zamawiającego jest złożenie w ofercie spisu treści.**

11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

- 1) Postępowanie jest prowadzone w języku polskim, w związku z tym wszelka korespondencja z Zamawiającym musi być prowadzona w języku polskim.
- 2) Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - a) w zakresie merytorycznym (przedmiot zamówienia):
 - Pani **Urszula Bartkowska** – inspektor ds. inwestycji, tel. 061 8122 055 wew. 212,
 - b) w sprawach formalno-prawnych:
 - Pani **Kamila Matuszak** – podinspektor ds. zamówień publicznych, tel.: 061 8113 085 lub 061 8122 363 wew. 225, e-mail: k.matuszak@murowana-goslina.pl.
- 3) Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres Zamawiającego określony w **pkt 2. 2) SIWZ**.
- 4) Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane przez Wykonawców zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności.
- 5) We wszystkich kontaktach z Zamawiającym Wykonawca zobowiązany jest powoływać się na poniżej podany numer sprawy (sygnatura zamówienia):



ZP.341-4/08.

Uwaga: Przesłanie dokumentów po godzinach pracy Urzędu, skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychodzącej z datą **następnego dnia roboczego Zamawiającego**.

Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższego wymogu.

- 6) Oświadczenia, zawiadomienia, wnioski przekazane do Zamawiającego za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego na adres i w godzinach pracy Urzędu, przed upływem terminu.
- 7) Wszelkie oświadczenia lub dokumenty, zawiadomienia, wnioski lub informacje Zamawiający i Wykonawcy zobowiązani są przekazywać **pisemnie lub za pomocą faksu** na nr **061 8122-140, z zastrzeżeniem protestu**, który składa się wyłącznie w formie pisemnej na adres Zamawiającego. Złożenie protestu w innej formie nie wywołuje jakichkolwiek skutków prawnych.
- 8) Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

12. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie pobiera wadium.

13. Termin związania ofertą

- 1) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość, w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, jednorazowego zwrócenia się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

14. Opis sposobu przygotowania ofert

- 1) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę (częściową – na wybrany pakiet przedmiotu zamówienia lub na całość przedmiotu zamówienia). Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 2) Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 4) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w 1 egzemplarzu, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.
- 5) Oferta powinna mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

- 7) Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz **podpisane przez osobę** (osoby) **uprawnioną** do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”) oraz **opieczątowane pieczęcią identyfikującą osobę składającą podpis**. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione.
- 8) W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba niewymieniona w dokumentach rejestrowych Wykonawcy (np. pełnomocnik) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania oferty, określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- 9) Wykonawca jest świadomy, że na podstawie art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego zamówienia podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
- 10) Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane, należy wpisać do Formularza Oferty. Oznacza to, że przedmiotowe dokumenty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), dokumenty te powinny być odrębną częścią nie złączoną w sposób trwały z ofertą.
- 11) W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Zamawiającego požądane jest, aby stanowiły one odrębną część nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Materiały takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.

15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 1) Termin składania ofert upływa **10 kwietnia 2008 r.**, o godz. **10⁰⁰**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 2) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego - **Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, ul. Poznańska 18, pokój nr 1 (kancelaria)**.
- 3) Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy oraz opisane następująco:



✂.....

Nazwa (firma),
adres Wykonawcy

Gmina Murowana Goślina
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina

OFERTA:

złożona dla postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest:

Wypożyczenie obiektu wchodzącego w zakres zadania inwestycyjnego pn. „Modernizacja i rozbudowa budynku zabytkowego ratusza w Murowanej Goślinie na potrzeby działalności biblioteki publicznej” (jako jego etap „Zakup wyposażenia”) z podziałem na dwie części przedmiotu zamówienia:

- 1. Wyposażenie w meble,**
- 2. Wyposażenie w sprzęt**

OFERTA ZŁOŻONA DLA CZĘŚCI (PAKIETU)

Sygnatura zamówienia: ZP.341-4/08

Nie otwierać przed dniem¹ 2008 r., godzina²

✂.....

- 4) Oferta złożona po terminie, zostanie zwrócona bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, zgodnie z art. 84 ust. 2 u.p.z.p.
- 5) **Publiczne otwarcie ofert** nastąpi dnia **10 kwietnia 2008 r., o godz. 10³⁰**, w budynku **Urzędu Miasta i Gminy**, ul. **Poznańska 16**, sala konferencyjna nr 21 (parter).

16. Opis sposobu obliczenia ceny

- 1) Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu oferty cenę netto oraz brutto (z podatkiem VAT) wyrażoną w złotych polskich, która nie będzie uzależniona od zmiany kursów walut obcych. Wartość brutto jest ceną ostateczną oferty.
- 2) Podstawą do określenia ceny za wykonanie każdej z części przedmiotu zamówienia jest opis tej części zamieszczony w części II SIWZ – opisie przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena ryczałtowa wykonania każdej części przedmiotu zamówienia musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, obejmujące w szczególności:
 - a) koszty transportu w miejsce wskazane przez Zamawiającego;
 - b) koszty serwisu w okresie gwarancji;

¹ Wykonawca wpisuje odpowiednią DATE otwarcia ofert,

² Wykonawca wpisuje odpowiednią GODZINĘ otwarcia ofert.



- c) ryzyko handlowe wynikające z realizacji zamówienia;
 - d) warunki gwarancji;
 - e) koszty ubezpieczenia i uzyskania polisy ubezpieczeniowej obejmującej transport do miejsca wskazanego przez Zamawiającego;
 - f) koszty montażu mebli lub/i uruchomienia sprzętu.
- 4) Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym wymagane jest od Wykonawców bardzo szczegółowe sprawdzenie warunków wykonania zamówienia.
- 5) Podana cena musi być wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglania – **poniżej 5** należy końcówkę pominąć, **powyżej i równe 5** należy zaokrąglić w górę).
- 6) Nie dopuszcza się stosowania upustów, opustów, rabatów.
- 7) Przedmiot zamówienia objęty jest stawką 22% podatku VAT w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (DzU Nr 54, poz. 535 ze zm.). Powyższa stawka VAT-u nie dotyczy Wykonawców, którzy na podstawie innych przepisów podatkowych nie są płatnikami podatku VAT lub upoważnieni są do stosowania innej stawki VAT-u. Wykonawcy dokonując kalkulacji cenowej w ofercie zobowiązani są przed terminem składania ofert do wnoszenia uwag lub zastrzeżeń związanych ze sposobem naliczenia VAT-u podanego w niniejszej Specyfikacji.
- 8) W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały w części III niniejszej SIWZ (wzorzec umowy w sprawie zamówienia publicznego).

17. Wykonawcy wspólnie ubiegający się udzielenie zamówienia

- 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia powinni spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w pkt 10 SIWZ. Ponadto tacy Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 2) Oryginał dokumentu ustanawiającego Pełnomocnika - pełnomocnictwo należy załączyć do oferty. Pełnomocnictwo winno w szczególności:
- a) zawierać nazwę postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,

- b) wskazywać wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych co najmniej z nazwy,
 - c) zawierać informacje dotyczące ustanowionego Pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania,
 - d) dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.
- 3) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
- 4) Zamawiający wymaga, aby umowa regulująca współpracę tych podmiotów:
- a) określała sposób reprezentacji wszystkich podmiotów oraz upoważniała jednego z członków konsorcjum – głównego partnera (Lidera) do koordynowania czynności związanych z realizacją umowy,
 - b) stwierdzała o odpowiedzialności solidarnej partnerów konsorcjum, za całość podjętych zobowiązań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) oznaczała czas trwania konsorcjum obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia,
 - d) określała cel gospodarczy obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia,
 - e) wykluczała możliwość wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia oraz upływu czasu gwarancji,
 - f) określała sposób współdziałania podmiotów z określeniem podziału zadań w trakcie realizacji zamówienia,
 - g) stwierdzała zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego.
- 5) Wszyscy członkowie konsorcjum ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych w zakresie nieuregulowanym przez umowę konsorcjum regulują przepisy kodeksu cywilnego.

18. Wyjaśnianie i zmiany w treści SIWZ

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
- 2) Zamawiający przekaze treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na własnej stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną modyfikację Zamawiający niezwłocznie przekaze wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zamieści na stronie internetowej na której udostępniono SIWZ.
- 4) Modyfikacje są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

- 5) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

19. Zebranie Wykonawców

Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

20. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę (paczkę) zawierającą zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę (paczkę) każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr”.
- 3) Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego na piśmie przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę (paczkę) zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE”.

21. Otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert nie będą otwierane koperty zawierające oferty, których dotyczy „WYCOFANIE”. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.
- 4) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zmiany zostaną dołączone do oferty.
- 5) Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 6) Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich pisemny wniosek.

22. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tego kryterium i sposobu oceny ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa.



- 2) Oferty będą oceniane w dwóch etapach:
 - a) **I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty.
Oferty niespełniające wymagań określonych ustawą i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia Wykonawcy składającego ofertę, oferty te zostaną uznane za odrzucone.
 - b) **II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej.
W II etapie rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.
- 3) W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium oceny ofert:
najniższa cena oferty brutto – przypisując mu wagę procentową **100%**.
Każda część przedmiotu zamówienia (pakiet) będzie wyliczana oddzielnie.
- 4) Zamawiający celem wyboru oferty najkorzystniejszej w ramach danej części będzie porównywał ceny brutto wynikające z ofert złożonych dla tej części.
- 5) Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto otrzyma 100 pkt., natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów według wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 100 \text{ pkt}$$

C = liczba punktów za kryterium „cena brutto”,
 $C_{\min}$ = najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert,
 C_x = cena oferty badanej.
- 6) Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany dla każdej części przedmiotu zamówienia odrębnie. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w kryterium „najniższa cena oferty brutto” w danej części zamówienia.
- 7) Jeżeli Zamawiający nie może 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.
- 8) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

23. Tryb oceny ofert

1) Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek

- a) Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- b) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe stosownie do treści art. 88 u.p.z.p. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o poprawieniu omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w poprzednim zdaniu, o zgodzie bądź odmowie zgody na dokonane przez Zamawiającego poprawienie omyłki

rachunkowej w obliczeniu ceny. Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.

- c) W przypadku stwierdzenia, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- d) Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- e) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt a) i b), dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
- f) Zamawiający zgodnie z art. 26 ust. 4 u.p.z.p. wezwie w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 u.p.z.p. [vide: pkt 10.1) i 10.3) SIWZ],
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji,
- h) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, że złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji – oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3) u.p.z.p.

2) Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ

- a) Ocena zgodności oferty z treścią SIWZ przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów lub oświadczeń, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie z zastrzeżeniem ppkt b).
- b) Stosownie do treści art. 26 ust. 3 u.p.z.p. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.

3) Wykluczenie Wykonawcy

- a) Formalne przesłanki wykluczenia Wykonawców reguluje art. 24 u.p.z.p.

- b) Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 u.p.z.p.
- c) Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą, zgodnie z art. 24 ust. 4 u.p.z.p.

Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 2) u.p.z.p., niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

4) Odrzucenie oferty

- a) Przesłanki odrzucenia oferty zawiera art. 89 u.p.z.p.
- b) Zamawiający zawiadomi o odrzuceniu oferty zgodnie z art. 92 ust. 1 pkt 2 u.p.z.p.

5) Unieważnienie postępowania

- a) Przesłanki unieważnienia postępowania zawiera art. 93 ust. 1 u.p.z.p.
- b) O unieważnieniu postępowania, Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

W przekazanym unieważnieniu zostanie podane uzasadnienie faktyczne i prawne.

- c) W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

24. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 1) Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
- 2) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie oraz niniejszej SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ kryteria wyboru.
- 3) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także

- złożonych nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert oraz łączną punktację,
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 4) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 3)a) również na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń).
- 5) Zgodnie z art. 139 i art. 140 ustawy, umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
- a) zostanie zawarta w formie pisemnej;
- b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej;
- c) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- d) zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
- e) jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji;
- f) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
- 6) Zawarcie umowy nastąpi w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1a u.p.z.p. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 7) Jeżeli najkorzystniejszą ofertą zostanie wybrana oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, to przed zawarciem umowy Zamawiający zażąda przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 8) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy.

25. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

26. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 1) Akceptacja treści wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia następuje poprzez podpisanie przez Wykonawcę oświadczenia zawartego w treści formularza ofertowego. Postanowienia umowy nie podlegają negocjacjom po upływie terminu składania ofert i nie mogą być wówczas zmieniane lub uzupełniane. Przyjęcie przez Wykonawcę postanowień wzoru umowy stanowi jeden z warunków ważności oferty.
- 2) Termin płatności za wykonanie przedmiotu zamówienia zawiera projekt umowy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.
- 3) Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w złotych polskich.
- 4) Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną szczegółowo określoną w projekcie umowy.

27. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1) Informacje ogólne

- a) Wykonawcom oraz osobom i podmiotom określonym w u.p.z.p., których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów u.p.z.p., przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b) Środki ochrony prawnej, przysługują:
 - Wykonawcom,
 - innym osobom i organizacjom, o których mowa w art. 179 u.p.z.p.
- c) Przed upływem terminu do składania ofert w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów u.p.z.p. środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Wykonawców wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu.

2) Protest

- a) Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie u.p.z.p., można wnieść **pisemny** protest do Zamawiającego.
- b) Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

- c) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- d) Protest dotyczący treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej. Terminu określonego w pkt 2) lit. c) nie stosuje się.
- e) W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- f) Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
- g) Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 u.p.z.p.
- h) Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- i) W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
- j) O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- k) Kopia wniesionego protestu zostanie niezwłocznie przekazana Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zostanie również zamieszczona na stronie internetowej, na której jest udostępniona SIWZ. Jednocześnie Zamawiający wezwie Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu
- l) Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
 - treści ogłoszenia,
 - postanowień SIWZ,
 - wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu
- m) protest inny niż wymieniony w ppkt l) Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.

3) Odwołanie, skarga do sądu

Zgodnie z art. 184 ust. 1 u.p.z.p. w niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy tej Ustawy dotyczące odwołań i skarg.

28. Podwykonawstwo

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazanie niniejszego nastąpi w pkt 2.8. Formularza Oferty.

29. Informacje dodatkowe

- 1) Zamawiający nie przewiduje:
 - a) udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 u.p.z.p.;
 - b) zawarcia umowy ramowej;
 - c) rozliczeń w walucie obcej;
 - d) przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - e) zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.
- 2) Udostępnianie dokumentacji Postępowania:
 - a) Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia,
 - b) nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane,
 - c) Udostępnianie dokumentacji Postępowania odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - nastąpi po złożeniu pisemnego wniosku,
 - Zamawiający określi termin i miejsce oraz zakres udostępnienia,Zamawiający wyznaczy członka komisji, w obecności którego dokonana zostanie czynność przeglądu.

30. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

CZĘŚĆ II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wyposażenie obiektu wchodzącego w zakres zadania inwestycyjnego pn. „Modernizacja i rozbudowa budynku zabytkowego ratusza w Murowanej Goślinie na potrzeby działalności biblioteki publicznej” (jako etap „Zakup wyposażenia”) z podziałem na dwie części:
 1. wyposażenie w meble (zakup i dostawa wraz z wniesieniem i montażem),
 2. wyposażenie w sprzęt (zakup i dostawa wraz z wniesieniem i montażem).
2. Planowany zakres prac obejmuje dostawę mebli i sprzętu, ich wniesienie oraz montaż w budynku ratusza, przy Placu Powstańców Wielkopolskich 9 w Murowanej Goślinie, przy czym:
 - a) Wykonawca ma obowiązek zakupić wyposażenie fabrycznie nowe, najwyższej jakości, o parametrach technicznych nie gorszych, niż podane przez Zamawiającego w załącznikach nr 1 i 2 do opisu przedmiotu zamówienia.
 - b) Montaż nastąpi w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
 - c) Wykonawca ma możliwość dokonania wizji lokalnej pomieszczeń przeznaczonych do wyposażenia.
 - d) Szczegółowy opis, ilości i charakterystyka przedmiotu zamówienia określona została:
 - w załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia - dla części I,
 - w załączniku nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia – dla części II.Załączniki te stanowią kosztorysy ofertowe dla poszczególnych części.
 - e) Przedmiot zamówienia musi spełniać wymagania techniczne określone właściwymi przepisami, normami technicznymi, przepisami sanitarnymi, BHP, pożarowymi.
 - f) Poszczególne elementy wyposażenia w meble i w sprzęt muszą posiadać certyfikaty i atesty świadczące o dopuszczeniu do użytkowania, instrukcje obsługi i konserwacji.
3. Wymagania techniczne dotyczące dostawy, wniesienia i montażu mebli oraz sprzętu:
 - a) Wykonawca na własny koszt zorganizuje transport mebli i sprzętu.
 - b) Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem wykona wniesienie mebli i sprzętu na miejsce wbudowania.
 - c) Wykonawca na własny koszt i własnym staraniem wykona montaż mebli w miejscu wbudowania oraz zainstaluje sprzęt.
 - d) Wykonawca na dostarczone i zamontowane meble oraz sprzęt zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu świadectwo jakości, atest BHP dopuszczający je do obrotu i użytku publicznego.

- e) Wykonawca w dniu odbioru przekaze Zamawiającemu gwarancję na meble i sprzęt.
- f) Wykonawca w dniu odbioru przekaze Zamawiającemu instrukcję dotyczącą przeznaczenia, użytkowania i konserwacji mebli oraz urządzeń.

4. Sposób odbioru wykonanych robót.

- a) Wykonawca powiadamia Zamawiającego o dostawie na co najmniej 3 dni przed dostarczeniem mebli lub/i sprzętu na miejsce wbudowania.
- b) Do odbioru należy przedłożyć gwarancję, świadectwo jakości i dopuszczenia do użytkowania, atesty BHP dopuszczające do obrotu, instrukcję użytkowania, obsługi i konserwacji, ocenę higieniczną.
- c) Wykonawca po dokonaniu kompletnego montażu w miejscu wbudowania zgłasza Zamawiającemu gotowość do odbioru wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
- d) Jeśli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, to Wykonawca zobowiązany jest odwrotnie je usunąć i ponownie zgłosić Zamawiającemu do odbioru.
- e) Zakres zamówienia obejmuje także dokonywanie przez Wykonawcę bezpłatnych napraw gwarancyjnych.
- f) Wykonawca gwarantuje możliwość usunięcia awarii przez Zamawiającego przy pomocy kontaktu telefonicznego lub elektronicznego - jeżeli pozwoli na to charakter awarii.
- g) Maksymalny czas reakcji liczony od momentu uzyskania przez Wykonawcę informacji telefonicznej, faksem lub pocztą elektroniczną o awarii do czasu przybycia na miejsce właściwego pracownika, wstępne zdiagnozowanie przyczyny awarii i oszacowanie czasu naprawy wyniesie 24 godziny (nie robocze). Nie dotyczy to awarii, którą można usunąć poprzez kontakt telefoniczny, czy elektroniczny, a jedynie takiej, która wymaga przybycia serwisanta do siedziby Zamawiającego. Przystąpienie do naprawy (przybycie i zdiagnozowanie) musi nastąpić w godzinach pracy Urzędu, chyba, że Zamawiający postanowi inaczej.
- h) W sytuacji uniemożliwiającej dokonanie naprawy sprzętu w budynku zabytkowego ratusza Wykonawca zobowiązuje się do odebrania i dostarczenia sprzętu z i do tego budynku na własny koszt i ryzyko.
- i) Jeżeli naprawa sprzętu potrwa dłużej niż 2 dni robocze, na żądanie Zamawiającego w następnym dniu roboczym Wykonawca dostarczy sprzęt zastępczy (odpowiadający parametrom technicznym naprawianego sprzętu).
- j) Maksymalny termin dostarczenia naprawionego sprzętu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od chwili przyjęcia informacji o awarii.

Zatwierdzenie SIWZ dokonane przez komisję przetargową:

Przewodniczący komisji:

Podpis

Kamila Matuszak

/-/Kamila Matuszak

Sekretarz:

Podpis

Urszula Bartkowska

/-/Urszula Bartkowska

Członkowie komisji:

Podpis

Ryszard Pomin

/-/Ryszard Pomin

Arkadiusz Bednarek

/-/Arkadiusz Bednarek