



GMINA PIŁA

Pl. Stanisława Staszica 10

64-920 Piła

tel. 067 212 – 62 - 10; fax 067 212 – 35 - 66

NIP 764-26-14-167

REGON 000638330

<http://www.pila.pl>

bzp@um.pila.pl

godz. urzędowania: pn-pt od 7⁴⁵ do 15⁴⁵

Piła; 18.10. 2010 r.

Sygn. Akt 81 /ZP/2010

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY

PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ PZP)

(Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zm.)

Wartość zamówienia nie przekracza 14 tys. euro

DOSTAWA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

CPV: 30200000-1

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zawiera następujące załączniki:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Formularz ofertowy | - zał. 1 |
| 2. Oświadczenia | - zał. 2, 2a |
| 3. Projekt umowy | - zał. 3 |
| 4. Oświadczenie | - zał. 4 |
| 5. | |
| 6. | |

ZATWIERDZAM

Część I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Gmina Piła
w imieniu, której postępowanie prowadzi:
Wydział Gospodarczy Urzędu Miasta Piły

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:
imię nazwisko: Piotr Kutz
stanowisko służbowe: Koordynator Informatyki
tel./fax: 067-210 43 43 / 212 35 66

- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:
imię nazwisko: Anna Nowacka
stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych
tel./fax: 067-210-43-46, 067-212-35-66

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 Nr 233 poz. 1655 z późn. zm).

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych i częściowych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną., każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7. Podwykonawcy

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

8. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

9. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

Część II **Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji**

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu komputerowego dla Urzędu Miasta Piły :

A/ Komputer (22 szt.) o następujących parametrach minimalnych:

processor: Intel Pentium Dual Core, taktowanie zegara min. 2.93GHz, prędkość pracymagistrali FSB min, 800MHz, wielkość pamięci cache drugiego poziomu minimum 2MB, technologia produkcji 45nm,

płyta główna: z chipsetem z rodziny producenta procesora, socket 775, zintegrowana karta graficzna, sieciowa Gigabit i dźwiękowa, dwukanałowa obsługa pamięci, typ obsługiwanej pamięci DDR2 800 (PC2-6400), złącze PCI-Express x16 (1 szt.), złącze PCI (2 szt.), złącze równoległe (LPT)

pamięć operacyjna: DDR2 Kingston 2x2GB 800MHz

dysk twardy: wewnętrzny 3,5", pojemność 320GB, serial ATA II, pamięć cache 16MB, prędkość obrotowa 7200 obr./min (Seagate lub Western Digital)

stacja dyskietek: 3,5"

obudowa: MidiTower, na przednim panelu obudowy gniazda: 2 x USB, 2 x audio

zasilacz: ATX, PFC min. 300W, zabezpieczenia: przeciwzwarceniowe, przeciwprzepięciowe na napięciach: +3.3V, +5V, +12V, przeciwprzeciążeniowe 120% - 180%, ochrony przed zbyt wysokim napięciem, wentylator 120mm z termistorem, złącza 2 x SATA, 4 molex, 1 FDD, 1 x uniwersalne złącze 20/24-pin do zasilania płyt głównych, złącze P4, czas podtrzymania: >12ms przy pełnym obciążeniu i nominalnym napięciu, czas podnoszenia się: <20ms przy pełnym obciążeniu i nominalnym napięciu, całkowita moc wyjściowa dla napięć +5V oraz +3,3V 115W, całkowita moc wyjściowa dla napięć +12V1 oraz +12V2 215W;

klawiatura: przewodowa, standardowy układ klawiszy + klawisze multimedialne, klawiatura w kolorze jasnym,

mysz: przewodowa, optyczna

oprogramowanie systemowe: licencja MS Windows 7 Pro OEM z możliwością "downgrade" do MS Windows XP Professional, zainstalowany system: MS Windows 7 Pro PL

monitor LCD, przekątna ekranu 19" w proporcjach 4:3, jasność min. 300cd/m², kontrast min. 800:1, czas reakcji plamki 5 ms, rozdzielczość nominalna 1280x1024, kąt widzenia poziomego i pionowego 160°

B/ Notebook (HP, Toshiba, Asus, DELL, Lenovo) (1 szt.) o następujących parametrach minimalnych:

processor: Intel Pentium Dual-Core, Intel Core2 Duo, Intel Core i3 lub Intel Core i5 o częstotliwości zegara nie mniejszej niż 2.0GHz, prędkość pracy magistrali FSB min.

800MHz, wielkość pamięci cache drugiego poziomu minimum 2MB,
chipset: zestaw układów dedykowanych do urządzeń mobilnych producenta procesora
pamięć operacyjna: DDR2 3GB 800MHz
dysk twardy: pojemność 250GB, Serial ATA
układ graficzny dedykowany typu ATI lub Geforce niezintegrowany z układami sterującymi
płytą główną, pamięć min. 512MB
wyświetlacz 15,4" lub 15,6" z podświetleniem typu LED
napęd optyczny DVD+/-RW DL
komunikacja: WiFi IEEE 802.11n, LAN 1000Mbps, Bluetooth w specyfikacji 2.1
interfejsy: USB (3 szt.), ExpressCard, złącze D-Sub, 1x HDMI, wejście na mikrofon,
wyjście słuchawkowe,
klawiatura z oddzielną klawiaturą numeryczną, touchpad ze scrollmem
czytnik kart multimedialnych
wbudowana kamera 2MP, wbudowane głośniki stereo
bateria min. 6-celowa
oprogramowanie do obsługi kopii systemu operacyjnego
oprogramowanie systemowe: MS Windows 7 PL

C/ Drukarka laserowa mono (5 szt.) HP LaserJet P1566 lub równoważna o parametrach minimalnych:

laserowa mono, format wydruków A4, rozdzielczość pionowa i pozioma 600 dpi, prędkość wydruku minimum 22 str./min, wbudowana pamięć 8MB, wydruk pierwszej kartki w czasie max. 7 sekund, prędkość taktowania procesora min. 266MHz, normatywny cykl pracy do 8.000 str./mies., podajnik papieru na min. 250 kartek, gramatura obsługiwanego papieru: od 60 do 160g/m², bęben z zasobnikiem toneru stanowiący całość (wymiana w całości), obsługa dupleksu przez sterownik drukarki, złącza zewnętrzne: USB 2.0, waga nie większa niż 6,6kg, pobór mocy nie większy niż 300W, dioda sygnalizująca niski poziom tonera, przewód połączeniowy USB 2.0 o długości min. 1,7m

D/ Drukarka atramentowa kolorowa (1 szt.) HP DeskJet D5560 lub równoważna o parametrach minimalnych:

drukarka atramentowa kolor, format wydruków A4, szybkość druku w czerni: do 28 str./min., czas wydruku pierwszej strony: max. 31 sekund, minimalna rozdzielczość druku w czerni pionowa i pozioma 600 dpi, normatywny cykl pracy do 3.000 str./mies., podajnik papieru na min. 80 kartek, gramatura obsługiwanego papieru: od 75 do 280g/m², liczba wkładów drukujących: 2 (1 czarny, 1 trójkolorowy), monochromatyczny wyświetlacz LCD o przekątnej 3,2 cm, wbudowana pamięć 64MB, obsługa druku bez marginesów, standardowa komunikacja: złącze USB 2.0, interfejs bezprzewodowy 802.11b/g, kabel sygnałowy USB 2.0 dł. min. 1,7 m w komplecie, pobór energii max. 20W

E/ Urządzenie wielofunkcyjne laserowe mono (1 szt.) HP LaserJet M1522nf MFP lub równoważne o parametrach minimalnych:

obsługiwane funkcje: drukowanie, skanowanie, kopiowanie, faksowanie, praca w sieci

(serwer druku),

drukarka: laserowa mono, format wydruków A4, szybkość druku: do 23 str./min., minimalna rozdzielczość druku pionowa i pozioma 600 dpi, normatywny cykl pracy do 8.000 str./mies., podajnik papieru na min. 250 kartek, gramatura obsługiwanego papieru: od 60 do 163 g/m², bęben z zasobnikiem toneru stanowiący całość (wymiana w całości), wbudowana pamięć 64MB, standardowa komunikacja: złącze USB 2.0, Ethernet 10/100Base-T, kabel sygnałowy USB 2.0 dł. min. 1,7 m w komplecie, skaner: płaski kolorowy, format A4, optyczna rozdzielczość skanowania: do 1200 dpi, możliwość kopiowania dokumentów przy wyłączonym komputerze, automatyczny podajnik dokumentów ADF o pojemności 50 arkuszy (od 60 do 90 g/m²), faks: prędkość modemu 33,6 kb/s, pamięć faksu do 300 stron w czerni;

F/ Zasilacz awaryjny UPS (5 szt.) APC Back-UPS ES 550VA lub równoważny o parametrach minimalnych:

moc wyjściowa: 330W/550VA, liczba gniazd: 4 gniazda z podtrzymaniem zasilania + 4 gniazda z ochroną przeciwprzebiegową, typ gniazda : kabel z wtykiem PL, sygnalizacja zasilania awaryjnego: akustyczno-diodowa, sygnalizacja dźwiękowa: przeciążenie, wyczerpanie baterii, praca z baterii; obudowa leżąca, czas przełączania max. 10ms, czas podtrzymania: 3 minuty (100% obciążenia), 12 minut(50% obciążenia); zabezpieczenie linii danych RJ45 - linia modemowa/faxowa, DSL, 10/100BaseTX, port do komunikacji USB, dołączone oprogramowanie producenta zasilacza do podstawowego zarządzania, maksymalny prąd wejściowy 10A, znamionowa energia przebiegu: 310 dżuli

G/ Oprogramowanie Microsoft Office 2010 PL dla użytkowników domowych i małych firm (1 szt.)

Podane wyżej parametry są wartościami minimalnymi.

W ofercie należy podać producenta i model dla następujących elementów: monitor, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, zasilacz awaryjny, notebook, dla komputera: płyta główna, procesor, pamięć RAM, dysk twardy.

Wymagane gwarancje:

- 1) komputery, – 24 miesiące
- 2) monitory, zasilacze UPS – 36 miesięcy
- 3) drukarki – 12 miesięcy
- 4) notebook – 24 miesiące

Dostawca zapewni realizację serwisu w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia. „Reakcja serwisu” rozumiana jest jako osobiste wstawienie się serwisanta w siedzibie Zamawiającego. W wypadku naprawy sprzętu , trwającej dłużej niż 48 godzin, dostawca dostarczy sprzęt zamienny o podobnych parametrach – załącznik nr 4

2. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających

3. Termin realizacji zamówienia

Termin zakończenia przedsięwzięcia : 26 listopad 2010r.

Część III

Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

- a) spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenie,
 - 3) dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej ,
- b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

2.1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1

2.2. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) **oświadczenia** o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 2**

Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na

2.3 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia o treści określonej w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego – **załącznik nr 2a**
- 2) aktualnego odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 3) aktualnego(wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) aktualnego(wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert)zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

2.4 Inne dokumenty

- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) – przygotowane zgodnie z zapisami części VII pkt. 4 SIWZ.
- 2) Parafowany projekt umowy – **załącznik nr 3**
- 3) Oświadczenie według **załącznika nr 4**

Ocena spełnienia warunków przez wykonawców dokonana zostanie na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg zasady: spełnia /nie spełnia.

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej **Polskiej**, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym art.24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, dokumentów, że:
 - a) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

Dokumenty o których mowa w pkt. 4 lit a i c powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt. 4 lit b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami) i **wynosi dla w/w zamówienia 22%**
3. Ceny podane przez Wykonawcę ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Wszystkie wartości, w tym ceny jednostkowe powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Podane ceny jednostkowe będą stałe i będą obowiązywać w czasie realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji.

Część V

Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie ocenił spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg kryterium spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednio wagę procentową:

- 1) cena brutto za realizację całego zamówienia – 100%

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

a) cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- 5) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium
- 6) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu
- 7) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów
- 8) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część VI

Forma i zasady wnoszenia wadium

1. Wysokość wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część VII

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej
 - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę
 - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ

Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały.

- 4) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - a) Oferta wraz z Formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczątowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną;
 - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- 1). Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2). Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia, „ **DOSTAWA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**” koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3). W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

Część VIII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr 134, piętro I – Kancelaria Główna do dnia **28 października 2010 r. do godziny 8:00.**
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr 229, piętro II, w dniu **28 październik 2010r., o godzinie 8:05**

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część IX Informacje o formalnościach po wyborze oferty

Wykonawca po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dostarczy Zamawiającemu następujące informacje i dokumenty:

- 1) informację na temat osób reprezentujących stronę umowy,
- 2) informację dotyczącą banku, w którym strona umowy posiada rachunek bankowy,
- 3) inne wymagania

Część X Istotne postanowienia umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5 % ceny ofertowej brutto.
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w:
 - a) pieniądzu
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym
 - c) gwarancjach bankowych
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6B ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U.Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.)
- 3) W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu odpowiednią kwotę należy wpłacić na konto podane przez Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy. Za termin ten uznaje się czas do zawarcia umowy.
- 4) W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 2) od b) do e) dokument należytego zabezpieczenia należy złożyć w depozycie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Piły pl. Staszica 10 stanowisko 12 parter najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
- 5) Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa nie może w swoich zapisach wychodzić ponad treść umowy łączącej Zamawiającego z Wykonawcą i gwarantować Zamawiającemu zapłatę na pierwsze wezwanie. Gwarancja musi pozwalać na zgłoszenie dochodzenia roszczeń w ostatnim dniu jej obowiązywania bez żądania dodatkowych dokumentów, uniemożliwiających dochodzenia przez Zamawiającego terminów z niej wynikających.
- 6) Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od daty podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę protokołu odbioru technicznego i uznaniu przez Zamawiającego należyte wykonanie zamówienia.

2. Termin płatności:

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury wraz z wymaganymi załącznikami.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.

3. Kary umowne

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych we wzorze umowy.

4. Projekt umowy

Projekt umowy określony został w **załączniku Nr 3 do SIWZ** i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

5. Zamawiający nie dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

Część X Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania.

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1) Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej (odwołanie).

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.