



**BARLINEK: Zakup sprzętu komputerowego dla Zespołu Szkół  
Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego  
„Morro” ul. Szosowa 2 w Barlinku  
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU 9.2 – zakup sprzętu  
komputerowego**

**Zamieszczenie ogłoszenia: tak.**

**Ogłoszenie dotyczy: zakup sprzętu komputerowego.**

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I.1) NAZWA I ADRES:** Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” Barlinek, ul. Szosowa 2, 74-320 Barlinek, woj. zachodniopomorskie, tel. 0-95 7461064, fax. 0-957461064.

**I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** jednostka oświatowa

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Opis**

**II.1.1 Nazwa nadania zamówieniu przez zamawiającego:** Zakup Sprzętu komputerowego dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” ul. Szosowa 2 w Barlinku

**II.1.2 Rodzaj zamówienia:** zakup, nie przysługuje odwołanie,

**II.1.3 Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest zakup sprzętu komputerowego dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” ul. Szosowa 2 w Barlinku. Zakres zamówienia obejmuje: zakup sprzętu komputerowego.

**II.1.4 Wspólny słownik zamówień(CPV):** 30200000-1, 30238000-6.

**II.1.5) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** NIE.

**II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** NIE

**II.2 CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Okres w dniach: do 23 grudnia 2008r.

**SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

**III.1 WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA III.1.1 WARUNKI UDZIAŁU**

**Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, posiadają niezbędną wiedzę i

doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, spełniają następujące warunki dodatkowe: dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna, że wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli wskaże minimum 1 osobę posiadającą uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych.

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu: 1) Oświadczenie wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej siwz: a) o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1,2,3 ustawy. W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną. b) o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 4 ustawy. W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną. 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną. 3) Wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób i podmiotów. 4) Dokumenty stwierdzające, że osoby, o których mowa w ppkt3, posiadają wymagane uprawnienia tj.: a) stwierdzenie przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych. 5) Polisę ubezpieczeniową z tytułu Odpowiedzialności Cywilnej na okres obejmujący czas realizacji przedmiotu zamówienia.

**Załączniki: załącznik nr1 – oferta cenowa; załącznik nr2- oświadczenie; załącznik nr3 wzór umowy; załącznik nr4 – wykaz osób**

#### **SEKCJA IV: PROCEDURA**

##### **IV. 1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: zapytanie o cenę.**

##### **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERTY**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.**

**IV.2.2) Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: NIE**

##### **IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.3.1) Adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku.**

**IV.3.2) Specyfikacje istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” 74-320 Barlinek ul. Szosowa 2 pok. Nr11**

**IV.3.3) Termin Składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty: 16.12.2008r. do godziny 11<sup>00</sup>, miejsce: sekretariat pok.nr1, Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” 74-320 Barlinek ul. Szosowa 2. Otwarcie wniosków o udzielenie zamówienia nastąpi 16.12.2008r. o godz. 12<sup>00</sup>.**

**IV.3.4) Termin związania z ofertą: 16.12.2008r.**

## Opis przedmiotu zamówienia

**Sprzęt powinien posiadać odpowiednie atesty, dokumentację techniczno-ruchową, instrukcje obsługi w języku polskim oraz co najmniej roczną gwarancję.**

### **1. Komputer przenośny z oprogramowaniem – 6 szt CPV 30213100-6**

Komputer do pracy biurowej, przetwarzanie grafiki z możliwością archiwizowania dużej ilości danych.

#### **Wymagania sprzętowe i dane techniczne dla komputerów przenośnych:**

System operacyjny IBM i pakiet biurowy Office 2007 Standard EDU MOLP PL

Procesor:	Intel Core 2 Duo P8400 (2.26GHz, 3MB L2 cache)
Pamięć cache [kB]:	3 MB
Pamięć RAM [MB]:	3 GB (2048M+1024M) DDR II 800
Dysk twardy [GB]:	320 GB SATA
Karta graficzna:	ATI HD3470 256MB VRAM 15.4 WXGA TFT
Wyświetlacz:	1280 x 800 pikseli Color Shine
Sieć:	Fax/Modem V90/92 56 Kb/s Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000 Mbps WirelessLAN 802.11 a/g Draft-N Bluetooth V2.0 + EDR
Napędy:	DVD Super Multi Drive Double Layer (duwarstwowa)
Wprowadzanie danych:	Klawiatura, touchpad
Max. pamięć RAM:	4 GB 1 x Express card 1 x Microphone-in jack 1 x Headphone-out jack (S/PDIF) 1 x VGA port/Mini D-sub 15-pin for external monitor
Porty:	4 x USB 2.0 ports 1 x IEEE 1394 port 1 x RJ11 Modem jack for phone line 1 x RJ45 LAN Jack for LAN insert 1 x HDMI 1 x E-SATA
Karta dźwiękowa:	Built-in speaker and microphone
Czas pracy na bateriach [h]:	6 cells: 4800 mAh, 53 Whrs
W zestawie:	Torba i myszka do notebooka
Wymiary [mm]:	36.5 x 26.9 x 2.8 - 4 cm
System operacyjny:	Windows Vista Home Premium lub Windows XP Professional
Waga [kg]:	2.96 kg
Gwarancja [m-cy]:	24 miesiące
Oprogramowanie	MS Office 2007 Standard EDU MOLP PL

**2. Laserowe urządzenie wielofunkcyjne: 1 szt. – CPV 30232110-8**

Wymagania sprzętowe i dane techniczne dla kolorowych drukarek laserowych:

Jakość druku (w kolorze, tryb best)	od 600x600 dpi
Normatywny cykl pracy (miesięcznie, format A4)	Do 35000 stron
Druk dwustronny	Automatyczny (standardowo)
Maksymalna pojemność podajnika (arkusze)	Do 500

Dostosowany do pracy w sieci	Standard
<b>System druku</b>	
Technologia druku	Laser
Jakość druku (w kolorze, tryb best)	od 600 x 600 dip
Prędkość druku (w kolorze, z normalną jakością, format A4)	Do 10 str./min
Prędkość drukowania (A4, w czerni, tryb norma)	Do 12 str./min
Czas wydruku pierwszej strony (A4, w czerni)	< 20 s
Typ procesora	Freescle Coldfire V5e
Szybkość procesora	300MHz
Normatywny cykl pracy (miesięcznie, format A4)	Do 35000 stron
<b>Pamięć / Języki druku / Czcionki</b>	
Kroje czcionek	80 skalowalnych czcionek True Type
<b>Sieci i łączność</b>	
Standardowe rozwiązania komunikacyjne	1 port Hi-Speed USB (zgodny ze specyfikacją USB 2.0), 1 wbudowany serwer druku do sieci Fast Ethernet (10/100Base-TX, RJ45)
Obsługiwane sieciowe systemy operacyjne	Microsoft® Windows® 2000, XP Home, XP Professional, Serwer 3003; Windows Vista® Ready; Mac OS X 10.2.8, 10.3, 10.4 lub nowszy
Obsługiwane systemy operacyjne	Microsoft® Windows® 2000, XP Home, XP Professional, Serwer 3003; Windows Vista® Ready; Mac OS X 10.2.8, 10.3, 10.4 lub nowszy
Interfejs sieciowy	Wbudowany serwer druku (10/100Base-TX Ethernet/Fast Ethernet, RJ-45)
<b>Pozostałe dane techniczne</b>	
Zawartość opakowania	Color LaserJet (czarny, błękitny, purpurowy, żółty)
Gwarancja	Roczna gwarancja

## **5. Projektor multimedialny szt. 1 – CPV 30230000-0**

Wymagania sprzętowe i dane techniczne dla projektorów:

- Rozdzielczość: 1280 x 720 – XGA
- Kontrast: 6000:1
- Jasność: 2000 ANSI Lum.

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1

im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro”

ul. Szosowa 2

74-320 Barlinek

000183041

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERT W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W  
TRYBIE ZAPYTANIE O CENĘ NA DOSTAWY  
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOTY 30 000 €**

**„Zakup Sprzętu komputerowego” 9.2**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I.</b>	Forma oferty;
<b>Rozdział II.</b>	Zmiana, wycofanie i zwrot ofert;
<b>Rozdział III.</b>	Oferty wspólne;
<b>Rozdział IV.</b>	Jawność postępowania;
<b>Rozdział V.</b>	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełnienia. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
<b>Rozdział VI.</b>	Wykonawcy zagraniczni;
<b>Rozdział VII.</b>	Termin wykonania zamówienia i gwarancja;
<b>Rozdział VIII.</b>	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
<b>Rozdział IX.</b>	Sposób obliczenia oceny oferty;
<b>Rozdział X.</b>	Składanie i otwarcie ofert;
<b>Rozdział XI.</b>	Wybór oferty najkorzystniejszej;
<b>Rozdział XII.</b>	Podwykonawcy;
<b>Rozdział XIII.</b>	Zawarcie umowy;
<b>Rozdział XIV.</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
<b>Rozdział XV.</b>	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2 – oświadczenie;
- Załącznik nr 3 – wzór kontraktu;
- Załącznik nr 4 – wykaz osób

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą.

<b>ROZDZIAŁ I – Forma oferty</b>
----------------------------------

1. Na **ofertę** składa się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządza oferty zgodnie z wymaganiami siwz.

3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę ( wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony ofert były zszyte i ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:  
**„Zakup sprzętu komputerowego” oraz „nie otwierać przed 16.12.2008 r. godz. 12<sup>00</sup>”** – bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
2. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie ofert.

## ROZDZIAŁ II – Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) pakt dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) W przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.  
Powyższe oświadczenie i Ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

### ROZDZIAŁ III – Oferty wspólne

1. Wykonawcy składają ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informację, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
    - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, - składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, itp. Składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego regulaminu.
3. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania, poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

### ROZDZIAŁ IV – Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. 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 udostępnione.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępnić. Informacje stanowią tajemnicę jego przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień

publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

## ROZDZIAŁ V – Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełnienia. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz:
    - a) o spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 1 pkt 1,2,2 ustawy, w przypadku składania ofert wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
    - b) o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy, W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
  2. **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), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania ofert wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  3. Oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
3. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, dokumentów których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

## ROZDZIAŁ VI – Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz 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,
2. Dokumenty, o których mowa pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentami zawierającymi oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ VII – termin wykonania zamówienia i gwarancja.

1. Termin wykonania zamówienia – do dnia **23 grudnia 2008r.**
2. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji – co najmniej **24 miesiące** od dnia odbioru końcowego.

## ROZDZIAŁ VIII – Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (roboczych) i godzinach:  
**1) od poniedziałku do piątku – od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.**
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazuje **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
  - 2) modyfikacje treści siwz
  - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie dotyczące oświadczeń i dokumentów, dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku obcym.
7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
9. **Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Kazimierz Siarkiewicz**

10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawnienia źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowo czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

## ROZDZIAŁ IX – Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena powinna obejmować całość zamówienia, podatek VAT oraz wszystkie pozostałe koszty realizacji zamówienia, w szczególności koszty dostawy.
2. Rozliczenia między zamawiającymi a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
4. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## ROZDZIAŁ X – Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. przy ul. Szosowej 2 w Barlinku(pok. Nr 1 – Sekretariat) **w terminie do 16.12.2008 r. do godz. 11<sup>00</sup>.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 16.12.2007 r., o godz. 12<sup>00</sup>** w siedzibie zamawiającego tj. przy ul. SZOSOWEJ 2 pokój nr11
5. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na części: jawną i niejawną.
6. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności – zawartych w ofercie.
7. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## ROZDZIAŁ XI – Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

2. sposób przyznania punktów w kryterium cena:

Cena najniższa

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 100%  
cena oferty ocenianej

3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiają o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie 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.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny określonymi w siwz.
3. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy założyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
5. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa a art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnienia postępowanie.

6. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## ROZDZIAŁ XII - Podwykonawcy

1. W przypadku, gdy wykonawca przewidział do wykonania przedmiotu zamówienia udział podwykonawców, ma obowiązek przed podpisaniem umowy z podwykonawcą przedstawić zamawiającemu do zaakceptowania umowy z podwykonawcami.
2. Przed końcowym odbiorem robót Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania, iż podwykonawcy otrzymali wynagrodzenie zgodne z zawartą umową.

## ROZDZIAŁ XIII – Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.
  - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
  - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej siwz.
  - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Termin i miejsce zawarcia umowy.

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

## ROZDZIAŁ XIV – Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

## ROZDZIAŁ XV – Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup sprzętu komputerowego (**kody CPV: 30213200-8; 30213100-6; 30232110-8;30232110-8;30230000-0;** dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku, zgodnie z niżej wskazanym wykazem:

(UWAGA: Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Wszystkie podane nazwy własne są przykładowe, a wykonawcy mogą zaoferować sprzęt równoważny pod warunkiem, że będzie spełniał takie same normy, parametry, standardy co sprzęt podany przykładowo.)

.....



## OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zakup sprzętu komputerowego dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im.kpt.hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku , zgodnie ustawą o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 29.01.2004r.z późniejszymi zmianami)

Oświadczam, że

1. jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
2. posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia,
3. dysponuję niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonywania danego zamówienia,
4. znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. nie podlegam wykluczeniu z postępowania zgodnie (Dz. U. Nr 223 poz1655 z 29.01.2004r. z późniejszymi zmianami) o zamówieniach publicznych

..... dnia .....2008r

.....  
podpis upoważnionego przedstawiciela

KONTRAKT

Zawarta w dniu..... pomiędzy Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku NIP 597 100 49 77 reprezentowanym przez:

Dyrektora mgr inż. Ryszarda Syrokę zwanym dalej zamawiającym ,

a

.....  
.....  
.....

zwanym dalej dostawcą;

Został zawarty kontrakt na zakup sprzętu komputerowego o łącznej wartości

.....

§1

1. Sprzęt komputerowy zostanie dostarczony jednorazowo do siedziby zamawiającego w terminie do .....

§2

1.Dokumentem potwierdzającym dostawę sprzętu komputerowego będzie faktura VAT  
2.Do koordynacji całości spraw związanych z niniejszą umową Zamawiający wyznacza: Panią Zofię Wertel - Sutkowską tel. 095 7461064.

§3

1.Za wykonanie przedmiotu kontraktu określonego w §1 kontraktu Dostawca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości.....słownie (.....brutto) + koszty manipulacyjne ..... brutto ( .....brutto).

2. Zapłata należności nastąpi przelewem na konto Dostawcy podane na fakturze w terminie 3 /trzech/ dni od daty zrealizowania dostawy.

3. Za opóźnienia w zapłacie należności wynikającej z noty księgowej Dostawca nie jest uprawniony do żądania zapłaty odsetek wysokości ustawowej.

§4

1.Termin związania umową wynosi od ..... do.....

§5

1.Ewentualne spory, które mogą wyniknąć na tle wykonania postanowień niniejszej umowy strony podejmą się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozwiązania sporu będą one rozstrzygane przez Sąd Gospodarczy właściwy dla Zamawiającego.

§6

Wszelki zmiany lub uzupełnienia do umowy mogą nastąpić w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Załącznik:

1. Zamówienie

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA OFERENTA  
I SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI

Osobami, które mogą reprezentować firmę i składać oświadczenia woli są \*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
podpis osób uprawnionej  
do reprezentowania oferenta

\* W przypadku łącznej reprezentacji prosimy o podanie imion i nazwisk w jednej pozycji. Natomiast w przypadku samodzielnej reprezentacji w oddzielnych pozycjach