



## WARUNKI UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU

**na dostawę komputerów typu All-In-One, niszczarki biurowej zgodnej z RODO o zabezpieczeniu minimum P3 oraz zewnętrznej pamięci masowej USB 2TB”.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w oparciu o Art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2014 z dnia 28.07.2014r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie).

### 1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

**Miejska Biblioteka Publiczna**

**im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie Plac Zamkowy 1, 11-400 Kętrzyn**

**NIP: 742-10-33-963**

**tel. 089 752 32 30**

**e-mail: [zamek@biblioteka.ketrzyn.pl](mailto:zamek@biblioteka.ketrzyn.pl)**

**strona www: [www.biblioteka.ketrzyn.pl](http://www.biblioteka.ketrzyn.pl)**

### 1). Specyfikacja: Komputer typu All-In-One - 1 sztuk.

<b>Typ</b>	All-In-One
<b>Procesor</b>	Intel Core i3-7100U (2 rdzenie , 2.40 GHz, 3MB Cache)
<b>Pamięć operacyjna RAM</b>	8GB DDR4
<b>Matryca</b>	LED, IPS 21,5" ,1920x1080 FullHD
<b>Dysk</b>	SSD 120GB

<b>Karta grafiki</b>	GeForce 920MX
<b>Czytnik kart SD</b>	TAK
<b>Kamera internetowa</b>	TAK
<b>Klawiatura + mysz</b>	w zestawie (przewodowe)
<b>Oprogramowanie</b>	Microsoft Windows 10 Home PL (64-bit),
<b>Oprogramowanie antywirusowe</b>	Tak. Licencjonowane, 2 lata
<b>Gwarancja i rękojmia</b>	Minimum 24 miesiące gwarancji producenta oraz (niezależnie) gwarancji wykonawcy, a także rękojmi wykonawcy w odniesieniu do każdego z urządzeń, licząc od dnia odbioru danego urządzenia bez uwag.

## **2) Niszczarka biurowa spełniająca normy RODO zabezpieczenia minimum P3 (1 sztuka)**

- Niszczy jednorazowo do 10 kartek (70g) na ścinki 4x50 mm
- Poziom zabezpieczeń niszczonego papieru P-3, kart kredytowych T-3
- Niszczy dokumenty z małymi zszywkami, spinaczami oraz karty kredytowe
- Szerokość wejścia 230 mm
- Funkcja start-stop (fotokomórka)
- Kosz o pojemności 19 litrów
- Gwarancja: 2 lata na całość urządzenia, 5 lat na noże tnące

## **3) Zewnętrzna pamięć masowa USB dwie sztuki**

<b>Pojemność</b>	2 TB
<b>Złącze</b>	USB 3.0
<b>Format</b>	2,5"

<b>Gwarancja i rękojmia</b>	Minimum 24 miesiące gwarancji producenta oraz (niezależnie) gwarancji wykonawcy, a także rękojmi wykonawcy w odniesieniu do każdego z urządzeń, licząc od dnia odbioru danego urządzenia bez uwag.
-----------------------------	--

**3. Termin realizacji usługi:** zamówienie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

**Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.**

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

<b>Lp.</b>	<b>Opis warunku</b>	<b>Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunku</b>
1.	<b>Posiadanie wiedzy i doświadczenia</b>	Oświadczenie Wykonawcy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Warunków – formularz ofertowy
2.	<b>Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym</b>	Oświadczenie Wykonawcy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Warunków – formularz ofertowy
3.	Znajdują się w <b>sytuacji ekonomicznej, finansowej i prawnej</b> umożliwiającej wykonanie całości zamówienia	Oświadczenie Wykonawcy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Warunków – formularz ofertowy

**4. Opis sposobu przygotowania oferty.**

Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do Warunków Uczestnictwa w Postępowaniu. Na ofertę składają się: wypełniony formularz ofertowy oraz wszelkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.).  
wymagania podstawowe:

- a) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje jej odrzucenie,
- b) oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,
- c) upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,

e) zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty.

2) forma oferty:

a) Zamawiający ustala wzór Formularza ofertowego, który powinien stanowić pierwszą stronę składanej oferty,

b) ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w jednym egzemplarzu. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski,

c) ofertę należy sporządzić w sposób trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze, długopisem lub nieścieralnym atramentem),

d) formularz ofertowy wraz oświadczeniem Wykonawcy należy złożyć w formie oryginału. Upoważnienia (pełnomocnictwa) należy złożyć w formie oryginałów lub w kopii poświadczonej notarialnie. Pozostałe dokumenty muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone na każdej zapisanej stronie klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

e) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości,

3) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 153, poz. 1503):

a) Wykonawca może zastrzec w ofercie stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,

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

c) Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzeżę oraz wykazał stosownym oświadczeniem, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

d) Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

5. **Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny oferty.**

6. **Opis sposobu obliczenia ceny.**

1) **Cena – waga 100%**

Sposób obliczania:

$$P_c = C_{\text{najniższa}} / C_{\text{oferowana}} \times 100\%$$

$C_{\text{najniższa}}$  – najniższa cena spośród ofert spełniających wymogi formalne

$C_{\text{oferowana}}$  – cena oferty badanej

$P_c$  – punkty otrzymane przez ofertę w kryterium cena

- 1) obowiązującym rodzajem wynagrodzenia jest ryczałt. Podstawą wyliczenia ceny ofertowej powinna być dla wykonawcy jego własna wycena, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
- 2) cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ofercie.
- 3) Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
- 4) cena oferty musi zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia,
- 5) cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 0,5 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do 1 grosza. Cena musi zawierać należny podatek VAT.
- 6) Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części,
- 7) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 8) Zamawiający poprawi błąd polegający na zastosowaniu przy obliczaniu ceny błędnej stawki podatku od towarów i usług.

## 7. Sposób, termin i miejsce składania ofert

1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym
2. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej kopercie (opakowaniu), opatrzonej nazwą i adresem wykonawcy, zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kętrzynie w terminie do dnia **10.12.2018r. do godz. 10.00** lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) na adres: **Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie ul. Mickiewicza1, 11-400 Kętrzyn, pokój nr (gabinet dyrektora).**
3. **Koperta (opakowanie) powinna być opisana:**  
**Miejska Biblioteka Publiczna im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie ul. Mickiewicza1, 11-400 Kętrzyn, z dopiskiem: „Oferta na dostawę komputera typu**

**All-In-One, niszczarki biurowej zgodnej z RODO o zabezpieczeniu minimum P3 oraz zewnętrznej pamięci masowej USB 2TB”.**

**Na kopercie należy podać nazwę i adres wykonawcy.**

4. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki.
  5. Dla ofert przesłanych pocztą lub przesyłką kurierską liczy się data i godzina ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
  6. Ofertę złożoną po terminie składania ofert, o którym mowa w punkcie 2, zwraca się bez otwierania.
  7. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przesłano Zapytanie ofertowe.
  8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.  
Dodatkowych informacji udziela **Witold Gagacki Dyrektor MBP w Kętrzynie**.
- 8. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.**
- 1) Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu i e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
    - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści warunków uczestnictwa w postępowaniu,
    - b) zmiana treści warunków uczestnictwa w postępowaniu,
    - c) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
    - d) informacja o poprawieniu ofert,
    - e) wezwanie Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
    - f) oświadczenie Wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
    - g) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
    - h) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 2) jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy,
  - 3) adres do korespondencji zamieszczony jest w rozdziale I niniejszych warunków uczestnictwa w postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, były kierowane wyłącznie na ten adres,
  - 4) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków uczestnictwa w postępowaniu. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień.
  - 5) treść zapytania i wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej, (postępowanie prowadzone w trybie przetargu z ogłoszeniem lub negocjacji),
  - 6) w uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść warunków. Dokonaną zmianę, Zamawiający przekazuje

- niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano warunki, a jeżeli warunki są udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie,
- 7) jeżeli w wyniku zmiany treści warunków nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert,
  - 8) jeżeli zmiana treści warunków prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu (postępowanie prowadzone w trybie przetargu z ogłoszeniem lub negocjacji), Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie internetowej.
  - 9) jeżeli w wyniku zmiany treści warunków udziału w postępowaniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert,
  - 10) o przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców.
  - 11) W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający poinformuje o formalnościach związanych z podpisaniem umowy o treści zgodnej ze wzorem załączonym do warunków uczestnictwa w postępowaniu.

#### **9. Załączniki:**

- 1) Wzór umowy wraz z załącznikami**
- 2) Formularz ofertowy**

Kętrzyn, dnia 21.11.2018 r.