



WARUNKI UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU

na Dostawę komputerów typu All-In-One i kolorowego urządzenia wielofunkcyjnego.

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

strona www: www.biblioteka.ketrzyn.pl

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest zakup urządzeń według poniższego wykazu:

1). Specyfikacja: Komputer typu All-In-One - 8 sztuk.

Typ	All-In-One
Procesor	Intel Core i3-7100U (2 rdzenie , 2.40 GHz, 3MB Cache)
Pamięć operacyjna RAM	8GB DDR4
Matryca	LED, IPS 21,5" ,1920x1080 FullHD
Dysk	SSD 120GB
Karta grafiki	GeForce 920MX

Czytnik kart SD	TAK
Kamera internetowa	TAK
Klawiatura + mysz	w zestawie (przewodowe)
Oprogramowanie	Microsoft Windows 10 Home PL (64-bit),
Oprogramowanie antywirusowe	Tak. Licencjonowane, 2 lata
Gwarancja i rękojmia	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). Specyfikacja: kolorowe urządzenie wielofunkcyjne – 1 sztuka.

Typ	Podłogowa / biurkowa
Pojemność wejściowa	Podajnik 1: 300 arkuszy Podajnik uniwersalny: 100 arkuszy
Rozdzielczość skanowania	do 600 x 600 dpi
Rozdzielczość kopiowania	do 600 x 1200 dpi
Obciążalność	Zalecana: 8 000 stron/miesiąc Maksymalna: 60 000 stron miesięcznie
Szybkość drukowania	A4 (poziomo) 23 str./min w kolorze, 23 str./min monochromatyczne A3 13 str./min w kolorze, 13 str./min monochromatyczne
Czas uzyskania pierwszej kopii	W kolorze: około 14 sekund w czerni: około 14 sekund
Rozdzielczość druku	600 x 600 dpi 600 x 1200 dpi (4 poziomy) 600 x 600 dpi

	Fizyczna wielkość plamki: 600 dpi
Interfejs	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, USB 2.0 (High Speed), Host USB 2.0 (High Speed)
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 8.1, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Vista, Windows Vista x64, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64, Mac OS X 10.6, OS X 10.7, OS X 10.8, OS X 10.9, OS X 10.10, Linux
Pamięć (Std./Maks.)	1,2GB/1,2GB
Dysk twardy	250 GB
Format papieru	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Executive, Tabloid (11" x 17"), Statement, Folio, 8K, 16K, koperty, pocztówka, pocztówka zwrotna, rozmiar niestandardowy: szerokość 64-297 mm × długość 90-1321 mm
Gramatura papieru	Podajnik 1: 64-220 g/m ² Dodatkowy podajnik: 64-256 g/m ²
Wykończenie	Wygodny zszywacz
	czy w komplecie zszywki: TAK (3000szt)
Dodatkowe materiały eksploatacyjne	Oprócz zestawu startowego od producenta, dodatkowy komplet tonerów o wydajności kolor: 7300 stron, czarny: 7000 stron
Gwarancja i rękojmia	Minimum 24 miesiące gwarancji producenta oraz (niezależnie) gwarancji wykonawcy, a także rękojmi wykonawcy w odniesieniu do każdego z urzędzeń, licząc od dnia odbioru danego urządzenia bez uwag.

3) Zewnętrzna pamięć masowa USB jedna sztuka

Pojemność	1 TB
Złącze	USB 3.0
Format	2,5"

4) Zewnętrzna pamięć masowa USB jedna sztuka

Pojemność	2 TB
Złącze	USB 3.0
Format	2,5"

3. Termin realizacji usługi: zamówienie 14 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:

Lp.	Opis warunku	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunku
1.	Posiadanie wiedzy i doświadczenia	Oświadczenie Wykonawcy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Warunków – formularz ofertowy
2.	Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym	Oświadczenie Wykonawcy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Warunków – formularz ofertowy
3.	Znajdują się w sytuacji ekonomicznej, finansowej i prawnej 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 zastrzegł 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 nieprzejrzywej kopercie (opakowaniu), opatrzonej nazwą i adresem wykonawcy, zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kętrzynie w terminie do dnia **29.11.2018r. 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 komputerów typu All-In-One i kolorowego urządzenia wielofunkcyjnego”.
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,
9. o przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców.
- 9 **Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.**
- 1) 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.

10. Załączniki:

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

Kętrzyn, dnia 21.11.2018 r.