

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY DO 60.000 EURO

I. Informacje ogólne

POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 500
fax 0 61 8480 556

zwany dalej „Zamawiającym”

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego do 60 000 EURO , na podstawie art. 10 ust. 1 , zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

II. Przedmiot zamówienia:

Dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych – maksymalnie 3 części CPV 30.00.00.00-9:

CZĘŚĆ I – Stacje robocze, komputery przenośne, oprogramowanie – szczegółowy opis w załączniku nr 1 do siwz

CZĘŚĆ II – Drukarki i akcesoria – szczegółowy opis w załączniku nr 2 do siwz

CZĘŚĆ III – Urządzenia aktywne – szczegółowy opis w załączniku nr 3 do siwz

Zamawiający informuje, iż przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

III. Pożądany termin realizacji zamówienia:

Część I, II, III – 14 dni

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O zamówienie 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 do wykonania zamówienia;
- 3) posiadają niezbędny potencjał techniczny do wykonania zamówienia;
- 4) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ;
- 5) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia ;
- 6) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy);

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie , iż w/w warunki wykonawca spełnił. Uzupełnienie wymaganych dokumentów nie jest możliwe po upływie terminu składania ofert, chyba że, ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana będzie jako odrzucona.

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

1. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz ofertowy wg załączonego wzoru (na każdą część, na którą oferent zamierza złożyć ofertę, musi zostać złożony oddzielny formularz z dokładnym określeniem, której części dotyczy)
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 3) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy według załączonego wzoru;
- 4) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio,

Konto

że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - **wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**

- 5) wykaz wszystkich zamówień zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat (rozpoczętych i zakończonych w latach 2002-2005), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawą stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem minimum 2 dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie.
 - 6) oświadczenie o warunkach gwarancji i serwisu
 - 7) zaakceptowany projekt umowy stanowiący załącznik do niniejszej siwz.
 - 8) kserokopię dokumentu wadialnego (patrz rozdz. VI)
 - 9) certyfikat zgodności z oznaczeniem CE zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2002 r. Nr 166 poz. 1360)
 - 10) szczegółową kalkulację cenową oferowanego sprzętu - dotyczy każdej pozycji wyszczególnionej w odpowiednim załączniku;
 - 11) szczegółowy opis parametrów technicznych oferowanego sprzętu z uwzględnieniem wszystkich pozycji zawartych w załącznikach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia.
2. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy (patrz również rozdz. VI).
 3. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętą osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
 4. W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)e w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
 5. W przypadku konsorcjum, każdy z przedsiębiorców tworzących konsorcjum składa oddzielnie dokumenty wymienione w pkt 2, 3, 4, 8. W odniesieniu do pozostałych dokumentów konsorcjum składa **jeden wspólny dokument.**
 6. Zamawiający może, żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy złożyć **wg formularza ofertowego** stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.
 2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
 3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osob(ę)y upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
 4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na każdą z 3 części.
- 5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.**
- 1) W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność oryginałem** przez upoważnion(ego) ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
 - 2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętą osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
 - 3) W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)e w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
6. Każda zapisana strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami.
 7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udział osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia, np. całą ofertę Wykonawca może przesnuować, a końce trwale zabezpieczyć zszyć wszystkie strony oferty na co najmniej dwie zszywki itp.;
 8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być podpisane przez osob(ę) y podpisując(a)e ofertę.** Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. wraz z imienną pieczętą)
 9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, **z wyjątkiem**

informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane.

- 1) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211, z późn. zm.) rozumie się 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, tzn. zastrzeżł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
- 2) **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.**
- 3) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Uwaga: Zastrzeżenie informacji, które **nie stanowią** tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy **skutkować będzie odrzuceniem oferty** na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 4) Wykonawca w szczególności **nie może zastrzec** informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 96 ust. 4 ustawy).
- 5) Udostępnianie ofert odbywać się będzie na poniższych zasadach: Zainteresowany Wykonawca, po otwarciu ofert złoży do Zamawiającego pisemny wniosek o ich udostępnienie. Zamawiający, po sprawdzeniu, które informacje zawarte w ofertach podlegają udostępnieniu, umożliwi niezwłocznie Wykonawcy, w uzgodnionym terminie zapoznanie się z ofertami.

10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

11. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w konsorcjum).

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 1) wykonawcy przedłożą wraz z ofertą umowę określającą strony umowy, cel działania, okres ważności umowy, sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, sposób odpowiedzialności (wymaga się solidarnej odpowiedzialności wykonawców).
- 2) Każdy wykonawca obowiązany jest wskazać, iż posiada doświadczenie w wykonywaniu zamówienia przewidzianego do wykonania,
- 3) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z przedsiębiorców wchodzący w skład konsorcjum **oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy Prawo zamówień publicznych,**
- 4) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- 5) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub/oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie musi wynikać z treści umowy konsorcjum.

Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

- 6) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem),
- 7) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich uczestników konsorcjum, a nie tylko pełnomocnika konsorcjum.

VII. Wymagania dotyczące wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości:

- a) CZĘŚĆ I – zł;
- b) CZĘŚĆ II – zł;
- c) CZĘŚĆ III – zł;

2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
- 2) poręczeniach bankowych,
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Handlowy O/Poznań, konto nr 77103012470000000034916241.

Wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy złożyć w formie oryginału w kasie Zamawiającego (partner). Kserokopie dokumentu wadium z adnotacją kasjera o dacie i godzinie przyjęcia należy dołączyć do oferty. (adnotacja kasjera nie jest wymagana na kserokopii dokumentu wadium w przypadku wniesienia wadium przelewem na konto Zamawiającego.

4. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać jaki jest sposób reprezentacji Gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upęlmocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczęcią lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). **Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

5. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia r., do godz. 11⁰⁰.
6. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.
8. Dyspozycję w zakresie zwrotu wniesionych w pieniądzu wadium, Zamawiający przekazuje do banku niezwłocznie po:
- 1) upływie terminu związania ofertą,
 - 2) zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania tej umowy,
 - 3) unieważnieniu postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, pod warunkiem, iż protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia,
9. Zamawiający niezwłocznie dokona zwrotu wadium na wniosek Wykonawcy:
- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona,
10. Wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zostanie zatrzymane wraz z odsetkami w przypadku, gdy Wykonawca:
- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

VIII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w dwóch zamkniętych kopertach w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 do dnia r., do godz. 11:00.

1) Kopertę zewnętrzną należy zaadresować jak niżej:

„Nazwa i adres Zamawiającego”

Oferta w postępowaniu na dostawę sprzętu komputerowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu część nr

Otworzyć na publicznej sesji otwarcia ofert w dniu r. o godz. 11:05.

- 2) Koperta wewnętrzna powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.
- 3) Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt. 1 i 3 oraz przesłać w zewnętrznym opakowaniu zaadresowanym w następujący sposób:

„Nazwa i adres Wykonawcy”

Oferta w postępowaniu na dostawę sprzętu komputerowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu część nr

DOSTARCZYĆ DO ZAMAWIAJĄCEGO, DO DNIA r., DO GODZ. 11⁰⁰

- 2) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) ponosi Wykonawca.
- 3) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowano ofertę.
- 4) Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

2. Otwarcie ofert nastąpi dnia r. o godz. 11:05, w siedzibie zamawiającego Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 sala 315 piętro III.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle informację z otwarcia ofert, na jego pisemny wniosek.

X. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami i przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1) Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami są:

W sprawach procedury przetargowej

Aleksandra Waszak - Dyrektor Wydziału Administracyjnego tel. (0 61) 8410 574

W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia

- 1) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 0618480556 pocztą elektroniczną:
aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl
malgorzata.radomska@powiat.poznan.pl
- 2) pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (np. przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 3) Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
- 4) Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bez wskazania źródła zapytania.
- 5) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

XI. Modyfikacja i wycofanie oferty

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. Przed terminem składania ofert.
- 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta (patrz rozdział IX SIWZ) tj. w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem ZAMIANA
- 3) Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte na sesji otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do uprzednio złożonej oferty.
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia w siedzibie Zamawiającego.
- 5) Koperta zewnętrzna oferty wycofanej zostanie otwarta w pierwszej kolejności na sesji otwarcia ofert. Koperty wewnętrzne ofert wycofywanych nie będą otwierane.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w niniejszej siwz.

XIII. Opis kryteriów z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i ich znaczeniem:

- cena ofertowa – 100 %,

Wg kryterium cena:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt},$$

- 1) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów.
- 2) W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki zgodnie z przepisami określonymi art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych. O poprawieniu oczywistych omyłek zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców. Wykonawcy, których cena oferty została poprawiona zgodnie z Prawem zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o poprawieniu oczywistych omyłek mają obowiązek wyrazić zgodę na ich poprawienie. Nie wyrażenie zgody w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 5) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w rozdz. XIII kryterium wyboru –cena.

XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 1) Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

2) W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert.

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

Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawca ma prawo złożyć protest w terminie 7 dni od dnia, w którym powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, iż protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez osobę nieuprawnioną Zamawiający odrzuca bez rozpatrywania.

Protest musi być wniesiony na piśmie i umotywowany.

Protest winien wskazywać:

- 1) oprotestowaną czynność albo zaniechanie Zamawiającego,
- 2) żądanie Protestującego,
- 3) zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Wniesienie protestu możliwe jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozstrzygnięcie protestu przez Zamawiającego następuje w terminie 5 dni od daty jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uważa się za jego oddalenie.

Od oddalenia lub odrzucenia protestu Wykonawcy przysługuje odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie pięciu dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania Zamawiającego. Wnosząc odwołanie Wykonawca zobowiązany jest wnieść wpis.

Dowód uiszczenia wpisu należy dołączyć do odwołania.

Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów, przesyłając jednocześnie jej odpis Zamawiającemu.

Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

CZĘŚĆ I – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Stacje robocze, komputery przenośne, oprogramowanie.

I. Specyfikacja techniczna stacji roboczych (zestaw nr 1) – 20 szt.:

- procesor o wydajności min. procesora Intel Celeron D326 2.53 GHz, chichy wentylator,
- płyta główna: zintegrowana karta graficzna, karta dźwiękowa, karta sieciowa,
- pamięć: 512MB DDR , min. PC-333MHz, max. CL=2.5,
- dysk twardy: min. 80 GB, 7200 RPM, min. 8MB cache, Serial ATA II,
- DVD-ROM min. x16/x48,
- FDD 1,44 MB, 3.5",
- obudowa: midi-tower ATX , zasilacz min.350W z PFC, 2 x USB z przodu obudowy,
- mysz optyczna, PS/2 z rolką, długość kabla min. 150cm, podkładka,
- klawiatura PS/2, długość kabla min. 140cm,
- zasilacz awaryjny – UPS min. 350VA, minimum dwa wyjścia zasilające,
- zainstalowany MS Windows XP Professional PL OEM z kluczem licencyjnym zgodnym z podanym na etykiecie przyklejonej do obudowy,
- zainstalowany MS Office 2003 Standard MOLP PL GOV,
- zainstalowane wszystkie aktualne poprawki na: Microsoft Windows XP Professional i Microsoft Office 2003 Standard PL,
- deklaracja zgodności CE dla całego komputera,
- instrukcja obsługi,
- indywidualny raport zainstalowanego sprzętu i oprogramowania (zawierającego również klucze licencyjne),
- kabel UTP kat. 5E o długości 3m, zakończony złączami RJ45.
- gwarancja: 36 miesięcy.

II. Specyfikacja techniczna stacji roboczej (zestaw nr 2) – 1 szt.:

- Intel SE7210TP1-E SCSI,
- Intel Pentium 4 630 (S775) 3.00 GHz HT (2MB cache) BOX,
- 2 X Seagate Cheetah 10K.7 73 GB
- Kingston DDR 1024MB PC-400 ECC
- Obudowa Chieftec BH-01B-B-SL - 400W
- napędy: FDD , DVD+/-RW BOX,
- klawiatura PS/2, mysz optyczna PS/2

lub sprzęt równoważny

III. Specyfikacja techniczna monitorów LCD 17" – 69 szt.:

- współczynnik kontrastu min. 600:1,
- jasność min. 300 cd/m2,
- wielkość plamki max. 0,264 mm,
- czas odpowiedzi max.12ms,
- kąt widzenia (poziomy) min. 160 stopni,
- kąt widzenia (pionowy) min. 160 stopni,
- gwarancja: 36 miesięcy.

IV .FS Amilo Pro V2045 (APED2045-8E1PL) lub równoważny (2szt.),

- zainstalowany MS Windows XP Professional PL OEM z kluczem licencyjnym zgodnym z podanym na etykiecie przyklejonej do obudowy,
- zainstalowany MS Office 2003 Standard MOLP PL GOV,
- mini mysz optyczna, torba,
- gwarancja m.in. 24 miesięcy.

V. Toshiba Portege M300 Centrino PM753/XP Pro/12.1 lub równoważny (1szt.),

- zainstalowany MS Windows XP Professional PL OEM z kluczem licencyjnym zgodnym z podanym na etykiecie przyklejonej do obudowy,
- zainstalowany MS Office 2003 Standard MOLP PL GOV,
- mini mysz optyczna, torba,
- gwarancja m.in. 36 miesięcy.

VI. Asus M6VA – 8019 lub notebook równoważny (1szt.),

- zainstalowany MS Windows XP Professional PL OEM z kluczem licencyjnym zgodnym z podanym na etykiecie przyklejonej do obudowy,

- mini mysz optyczna, torba,
- zainstalowany MS Office 2003 Standard MOLP PL GOV,
- gwarancja m.in. 24 miesiące.

VII. FS Amilo Pro V2040 (APED2040-8I1PL) lub notebook równoważny (1szt.),

- zainstalowany MS Windows XP Professional PL OEM z kluczem licencyjnym zgodnym z podanym na etykiecie przyklejonej do obudowy,
- mini mysz optyczna, torba,
- gwarancja m.in. 24 miesiące.

VIII. Microsoft Windows Server CAL 2003 English Government OPEN User CAL (25szt.),

IX. Symantec AntiVirus Corporate Edition 10.0 for Workstations & Network Servers PL (1 rok) – (25szt.),

X. Rozszerzenie oprogramowania Statlook (wersja 1.5) o 25 licencji na agentów.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SIWZ

CZĘŚĆ II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Drukarki i akcesoria

- I. Kyocera FS-1020DN lub drukarka równoważna (4szt.),
- II. Kyocera FS-1920N + dupleks DU-61 lub drukarka równoważna (2szt.),
- III. Kyocera FS-1920N + dupleks DU-61 + podajnik kopert EF-60 lub drukarka równoważna (1szt.)
- IV. Kyocera FS-1118 MFP + kabel USB lub drukarka równoważna (1szt.).
- V. HP OfficeJet 7210 + kabel USB lub drukarka równoważna (2szt.)
- VI. Moduł dupleksu Kyocera DU-61 (1szt.)

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO SIWZ

CZĘŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Urządzenia aktywne

Switch 3com 4226T (1szt.)

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA CZĘŚĆ I

Ja/My, niżej podpisany/i
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON.....Nr NIP.....
Nr konta bankowego:.....
Nr tel.....Nr faksu.....
e-mail.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

„Dostawę sprzętu komputerowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu”, składam/y niniejszą ofertę.

CENA ZA CZĘŚĆ I PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cena brutto.....zł,
słownie.....zł,
w tym podatek VAT 22 %, tj.....zł,
cena nettozł,
słownie.....zł

1. Dostawy stanowiące przedmiot zamówienia wykonamy w terminie:
2. Na dostarczony sprzęt udzielamy Zamawiającemu gwarancji na okres miesięcy.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;
4. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone wart. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
6. Wadium wartości.....wnieśliśmy w dniu w formie:

.....
7. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w siwz zgodnie z treścią złożonej oferty, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

8. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa wart. 46 ust. 5 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie będziemy zgłaszać roszczeń do wniesionego wadium;

9. Oferta została złożona na..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr.....do nr

10. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od....do.....stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

11. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

.....
/uprawnieni przedstawiciele oferenta/
data, podpis, pieczęć

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA CZĘŚĆ II

Ja/My, niżej podpisany/i
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON.....Nr NIP.....
Nr konta bankowego:.....
Nr tel.....Nr faksu.....
e-mail.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

„Dostawę sprzętu komputerowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu”, składam/y niniejszą ofertę.

CENA ZA CZĘŚĆ II PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cena brutto.....zł,
słownie.....zł,
w tym podatek VAT 22 %, tj.....zł,
cena nettozł,
słownie.....zł

1. Dostawy stanowiące przedmiot zamówienia wykonamy w terminie:
2. Na dostarczony sprzęt udzielamy Zamawiającemu gwarancji na okres miesięcy.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;
4. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone wart. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
6. Wadium wartości.....wnieśliśmy w dniu w formie:
.....
7. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w siwz zgodnie z treścią złożonej oferty, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa wart. 46 ust. 5 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie będziemy zgłaszać roszczeń do wniesionego wadium;
9. Oferta została złożona na..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr.....do nr
10. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od....do.....stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.
11. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/

.....
/upelnomocnieni przedstawiciele oferenta/
data, podpis, pieczęć

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA CZĘŚĆ III

Ja/My, niżej podpisany/i
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON.....Nr NIP.....

Nr konta bankowego:.....

Nr tel.....Nr faksu.....

e-mail.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

„Dostawę sprzętu komputerowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu”, składam/y niniejszą ofertę.

CENA ZA CZĘŚĆ III PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cena brutto.....zł,

słownie.....zł,

w tym podatek VAT 22 %, tj.....zł,

cena nettozł,

słownie.....zł

1.Dostawy stanowiące przedmiot zamówienia wykonamy w terminie:

2.Na dostarczony sprzęt udzielamy Zamawiającemu gwarancji na okres miesięcy.

3.Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;

4.Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone wart. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);

5.Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.

6.Wadium wartości.....wnieśliśmy w dniu w formie:

7.W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w siwz zgodnie z treścią złożonej oferty, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

8.W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa wart. 46 ust. 5 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie będziemy zgłaszać roszczeń do wniesionego wadium;

9.Oferta została złożona na..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr.....do nr

10.Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od....do.....stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

11.Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**

1/

2/

3/

4/

.....
/upelnomocnieni przedstawiciela oferenta/
data, podpis, pieczęć

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ ZREALIZOWANYCH PRZEZ OFERENTA W CIĄGU OSTATNICH 3-LAT
ODPOWIADAJĄCYCH CHARAKTEROWI NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA I O PORÓWNYWALNEJ
WARTOŚCI.**

Nazwa i adres Wykonawcy

L.p.	Rodzaj i zakres Zamówienia	Całkowita wartość	Termin realizacji	Nazwa zamawiającego

.....
/Podpis upoważnionego przedstawiciela oferenta/

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja/My, niżej podpisany/i
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

„Wykonanie termomodernizacji budynków w Zespole Szkół w Mosinie”, oświadczam/y na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, że wykonawca, którego reprezentuję/my:

- 1) posiada uprawnienia do wykonania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia,
- 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dniar.

.....
(podpisy osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy)

UMOWA - PROJEKT

Zawarta w dniu r. roku pomiędzy:

Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, w imieniu którego działają:

1. Pan Jan Grabkowski – Starosta Poznański,

2. Pan Tomasz Łubiński - Wicestarosta

zwanym dalej Zamawiającym

a

zwaną dalej Dostawcą,

Niniejsza umowa została zawarta zgodnie z art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).

§ 1.

Przedmiotem umowy jest dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 w ilości.

Szczegółowy opis parametrów technicznych zamawianego sprzętu komputerowego zawarty został w załącznikach nr 1, 2, 3 do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Dostawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy wyszczególnionego w § 1 w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszej umowy.

2. Koszty transportu oraz ubezpieczenia przedmiotu umowy i środków transportu na czas dostawy pokrywa Dostawca.

3. Strony sporządzają protokół odbioru - przekazania, który będzie podstawą do dokonania przez Zamawiającego zapłaty za wykonaną dostawę.

§ 3.

1. Strony ustalają, że wartość przedmiotu umowy wynosi : zł brutto
(słownie:) w tym podatek VAT 22 %.

2. Wynagrodzenie będzie płatne w ciągu 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego, przelewem na konto Dostawcy. Dostawca wystawi fakturę na podstawie podpisanego przez Strony protokołu odbioru - przekazania, a w wypadku stwierdzenia usterek, po protokolarnym odebraniu ich usunięcia. W razie opóźnienia płatności Zamawiający zapłaci ustawowe odsetki.

3. Dostawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu następujących kar umownych:

a) 10 % wartości umowy w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z winy Dostawcy;

b) 0,2 % wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.

4. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość kary umownej Zamawiający ma prawo żądać odszkodowania do pełnej wartości poniesionej straty.

5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Dostawcy przysługuje zwrot kosztów wynikających z zakresu zrealizowanego przedmiotu zamówienia, pod warunkiem prawidłowego wykonania.

§ 4.

1. Dostawca oświadcza, iż dostarczony sprzęt komputerowy, drukarki i oprogramowanie są wolne od wad.

2. Dostawca udziela gwarancji :

a) miesiące na zestawy komputerowe;

b) miesiące na drukarki.

3. Dostawca oświadcza, iż jest to gwarancja producenta na miejscu i obejmuje świadczenie usług w zakresie bezpłatnych napraw i części.

4. Dostawca oświadcza, iż stacje robocze nie będą plombowane. Wymiana jakiegokolwiek podzespołu przez Zamawiającego nie spowoduje utraty gwarancji, którą objęty zostanie każdy podzespół stacji roboczej.

5. W przypadku uszkodzenia części innej niż twardy dysk stacji roboczej, dopuszcza się możliwość wymontowania dysku i skierowania do naprawy pozostałej części zestawu, jeżeli zawarte informacje na dysku są niejawne lub Zamawiający nie chce ich ujawnienia.

6. Dostawca oświadcza, iż w przypadku 3-krotnej naprawy gwarancyjnej tej samej jednostki, zobowiązuje się dostarczyć nową jednostkę wolną od wad.

7. Czas reakcji serwisu na awarię: 4 godziny od pisemnego zgłoszenia faxem/mailem. W przypadku gdy czas naprawy przekracza 1 dzień roboczy, Dostawca zobowiązany jest dostarczyć w miejsce uszkodzonej jednostki sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych od parametrów uszkodzonego zestawu. W przypadku niedostarczenia zestawu zastępczego w wymaganym terminie, Zamawiający może wynająć zestaw zastępczy na koszt Dostawcy.

8. W przypadku gdy ilość awarii dla stacji roboczej przekracza więcej niż 3, Dostawca zobowiązany jest dostarczyć w miejsce uszkodzonej jednostki sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych od parametrów uszkodzonego zestawu.

9. Wszelkie koszty napraw i dojazdu ponosi Dostawca. Prawidłowa eksploatacja i konserwacja urządzeń należy do obowiązków Zamawiającego.

10. Gwarancja liczona jest od daty sporządzenia protokołu odbioru-przekazania, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

11. Dostawca wystawi i wyda Zamawiającemu karty gwarancyjne na dostarczony sprzęt komputerowy, o którym mowa w § 1.

Wydanie kart nastąpi wraz ze sporządzeniem protokołu odbioru-przekazania.

12. Serwis gwarancyjny pełniony jest w siedzibie Zamawiającego, we wszystkie dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego:

a) w poniedziałki od 9:00 do 17:00;

b) od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30.

13. Przedstawicielem Zamawiającego w sprawie niniejszej umowy jest Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

§ 5.

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Strony zobowiązane są wyczerpać drogę postępowania reklamacyjnego.

2. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6.

Spory wynikłe w związku z niniejszą umową strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 7.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Dostawcy.

Zamawiający

Dostawca