

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**ZAPYTANIE O CENĘ**

**1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1.1. Zamawiający:**

**Powiat Poznański**

Siedziba:

60-509 Poznań

ul. Jackowskiego 18

tel. (61) 8 410-500

fax (61) 8480-556

[www.bip.powiat.poznan.pl](http://www.bip.powiat.poznan.pl)

e-mail: [starostwo@powiat.poznan.pl](mailto:starostwo@powiat.poznan.pl)

Godziny urzędowania: w poniedziałek w godzinach od 9.00- 17.00

od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

**1.2. Tryb postępowania**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania o cenę z zachowaniem zasad określonych ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

**1.3. Informacje uzupełniające**

Ilekoć w SIWZ zastosowane jest pojęcie "ustawa", bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Oferent.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać unieważnione w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O fakcie unieważnienia postępowania, Zamawiający poinformuje wszystkich dostawców biorących w nim udział.

**2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**2.1. Ogólna specyfikacja przedmiotu zamówienia.**

Dostawa 2 informatów wewnętrznych (w tym jeden dla osób niepełnosprawnych).

Szczegółowy opis wymogów technicznych zawarty został w załączniku nr 1 do niniejszej siwz.

**3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

14 dni od daty podpisania umowy

**4. OFERTY**

**4.1. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.**

**4.2. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.**

**4.3. Nie dopuszcza się składania ofert równoważnych.**

**5. WARUNKI WYMAGANE OD OFERENTÓW**

**5.1. W ubieganiu się o udzielenie zamówienia mogą uczestniczyć Oferenci, którzy:**

- 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, i dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy;
- 5) Podpiszą umowę na warunkach określonych przez Zamawiającego, wg załączonego projektu,
- 6) Załączą dokumenty potwierdzające pełnomocnictwa osób reprezentujących oferenta (jeżeli oferta nie będzie podpisana przez osobę wykazaną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej oferenta),
- 7) Złożą ofertę zgodną z wymaganiami niniejszej SIWZ i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) Zaoferują minimum 24 miesiące gwarancji z obsługą na miejscu oraz maksymalnym 3 dniowym terminem

*Wojtko*

realizacji napraw.

**5.2.** Zamawiający jest zmuszony odrzucić ofertę, jeśli odpowiada ona zapisom art.89 ustawy. Postępowanie unieważnia się w związku z okolicznościami określonymi w art. 93 ustawy.

## **6. DOKUMENTY WYMAGANE OD OFERENTÓW**

**6.1. Od Oferentów ubiegających się o przyznanie zamówienia wymagane jest**, w celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ustawy, przedstawienie wymienionych niżej dokumentów. Dokumenty te mogą być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę (podpis i pieczętka imienna „za zgodność z oryginałem”. W przypadku braku pieczętka imiennej, należy złożyć czytelny podpis).

- 1) wypełniony formularz ofertowy;
- 2) oświadczenie o spełnianiu warunków wynikających z art. 24 ustawy (załącznik nr 2);
- 3) 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 gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 4) projekt umowy – parafowany przez osobę podpisującą ofertę – jako akceptacja jej warunków i treści (załącznik nr 3);
- 5) oświadczenie o warunkach gwarancji, serwisu i czasu reakcji – zgodnie z wymaganiami przedmiotu zamówienia;
- 6) szczegółowy opis techniczny informatów + foldery, zdjęcia.

## **7. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ**

Wyjaśnienia warunków zamówienia udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w ustawie, w art. 38. Oferent może zwracać się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie wątpliwości związanych ze SIWZ. Odpowiedzi na pytania dotyczące treści SIWZ udzielane będą na piśmie niezwłocznie wszystkim oferentom, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.

### **1. Osoby uprawnione do kontaktu z oferentami:**

W sprawach formalno-prawnych :Adam Habryło – Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego , pok 308A w Starostwie Powiatowym w Poznaniu , ul. Jackowskiego 18 (61) 8 410-672

e-mail:[adam.habrylo@powiat.poznan.pl](mailto:adam.habrylo@powiat.poznan.pl)

W sprawach merytorycznych:

Małgorzata Radomska – Dyrektor Wydziału ds. Informatyki tel 061 8410 739

## **8.TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ: 30 dni od daty składania ofert.**

**Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert**

## **9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:**

- 1) oferta musi być przygotowana na piśmie, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, na drukach załączonych przez Zamawiającego i podpisana w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Oferent może sporządzić własny dokument, pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje ściśle wg wzoru Zamawiającego.
- 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim pod rygorem nieważności.
- 3) oferta musi być dostarczona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania, opatrzonym informacją o adresacie, firmie (*nazwie*) lub imieniu i nazwisku Oferenta oraz jego adresie.
- 4) oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do podpisywania oferty.  
**Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną.**
- 5) wszystkie **zapisane strony** oferty powinny być ponumerowane
- 6) należy wypełnić formularz oferty stanowiący załącznik nr 1

## **10. SKŁADANIE OFERT**

**10.1.** Oferta powinna zostać złożona w kopercie zamkniętej w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe otwarcie z dopiskiem "Dostawa 2 informatów. Nie otwierać przed dniem .2006r. godz. 11:00".

**10.2.** Oferta powinna zostać złożona Zamawiającemu na adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań , pok. 002 - kancelaria w nieprzekraczalnym terminie do dnia .2006r. do godz. 11:00.

## **11. POSTĘPOWANIE OFERTOWE**

**11.1. Złożone oferty zostaną otwarte publicznie** w dniu .2006r. o godz.11:05 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul.Jackowskiego 18, pok. 315.

**11.2.** Firmy (nazwy) i adresy oferentów, których oferty zostaną otwarte, zaproponowane ceny ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną doręczone Oferentom nieobecny, jednak wyłącznie na ich pisemny wniosek.

## **12. CENA OFERTY**

**12.1.** Oferent w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną.

**12.2.** Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich cyfrowo i słownie – cena netto i brutto.

Cena oferty zawiera wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia oraz ewentualne upusty oferowane przez Oferenta.

**Oferent może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.**

**12.3.** Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

## **13. KRYTERIA OCENY OFERT**

**13.1.** Oferent musi spełnić warunki określone w pkt. 5 niniejszej siwz ora złożyć dokumenty określone w pkt. 6. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

$Wc = \text{cena minimalna/cena badanej oferty} \times 100 \text{ pkt}$

Gdzie Wc – punkty za cenę

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta zawierająca najniższą cenę.

**13.2. Informacja o trybie powiadomienia o wyniku przetargu**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, przesłana listem poleconym wszystkim uczestnikom postępowania.

## **14. ZAWARCIE UMOWY**

Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

Zamawiający nie przewiduje żadnych szczególnych formalności, które winny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy. Wykonawca winien jedynie wstawić się w określonym przez Zamawiającego miejscu i czasie, w celu zawarcia umowy.

## **15. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

**W toku postępowania o udzielenie zamówienia oferentowi przysługują środki odwoławcze określone w Dziale VI ustawy rozdział 2.**

## **16. SPRAWY NIEUREGULOWANE**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

## **Załącznik nr 1 do siwz**

### **Infomaty wewnętrzne ilość 2 sztuki (w tym jeden dla osób niepełnosprawnych)**

#### Wymagania dotyczące infomatów :

##### 1. Obudowa:

- Całość konstrukcji wykonana z blachy stalowej
- Możliwy dostęp do infomatu w celach serwisowych, poprzez zabezpieczone zamkiem drzwi serwisowe
- Brak możliwości dostępu zewnętrznego do części konstrukcyjnych (śrub, elementów montażowych i podzespołów wyposażenia)
- Kolor obudowy
- Mocowanie obudowy (ściana, podłoga)

##### 2. Monitor:

- Dotykowy monitor ciekłokrystaliczny (LCD) lub monitor z nakładką dotykową
- Wielkość monitora 17"
- Ekran dotykowy o minimalnej wytrzymałości 50 milionów dotknięć na każdy punkt, bez potrzeby ponownej kalibracji
- Dokładność: +/- 2mm
- Maksymalny czas reakcji na dotyk 16ms
- Odporny na zadrapania, działanie brudu, tłuszczu, rozlanych płynów o stopniu ochrony minimum IP64
- Zapewniający obraz wysokiej jakości, bez zniekształceń kolorów i jasności o minimalnej przejrzystości 90%
- Kontrast: minimum 400:1
- Jasność: minimum 250cd/m<sup>2</sup>
- Wielkość plamki poniżej 0,27mm
- Minimalny kąt widzenia obrazu: 130° w poziomie, 100° w pionie

##### 3. Jednostka sterująca

- Procesor: architektura - x86, o częstotliwości minimalnej zegara 2,4 GHz, pamięci cache L2 256 KB
- Pamięć DDR o pojemności co najmniej 256 MB
- Płyta główna ze zintegrowaną kartą graficzną, dźwiękową i sieciową
- Dysk twardy o pojemności co najmniej 40 GB.
- FDD
- Klawiatura i mysz do obsługi serwisowej.
- CD-ROM dostępny dla potrzeb obsługi serwisowej
- Porty USB
- Zasilacz 220V-240V przystosowany do pracy ciągłej.

##### 4. Wyposażenie:

- Klawiatura alfanumeryczna z trackballem (wandaloodporna) o stopniu ochrony minimum IP64. Standardowy układ klawiszy, klawisze wypukłe z wyczuwalnym skokiem, klawisze F1-J wyróżnione znacznikiem
- Drukarka laserowa, format A4
- Zintegrowane głośniki i mikrofon
- Kamera z szybą zabezpieczającą
- Czytnik kodów kreskowych
- Czytnik kart chipowych (podpis elektroniczny)

##### 5. Oprogramowanie

- System operacyjny
- Wirtualny przewodnik po urzędzie (np. dane teleadresowe, lokalizacja, mapa – dane pobierane ze strony BIP lub e-urząd)
- Wsparcie Biura Obsługi Interesantów, kancelarii, sekretariatów wybranych wydziałów (powiązanie z Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-urząd)

- pytanie o stan sprawy (login i hasło, podpis elektroniczny)
- formularze on-line (wypełnianie i wysyłanie)
- formularze off-line (wydrukowanie lub przesłanie na e-mail w celu późniejszego wypełnienia)
- Przesyłanie zapytań do urzędników wraz z załącznikami (poczta e-mail)
- Aplikacje dedykowane (np. ankieta, konkurs)
- Przeglądarki do plików w formatach PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel, Open Office, Flash, Java
- Jasna i czytelna obsługa już istniejących stron WWW ([www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl), [www.bip.powiat.poznan.pl](http://www.bip.powiat.poznan.pl)) oraz wybranych stron samorządowych, urząd marszałkowski, miejski, wojewódzki, itp.)
- Wersja wielojęzyczna (angielska, niemiecka)
- Bezpieczna przeglądarka internetowa, z możliwością określania:
  - dostępnych do przeglądania adresów URL
  - zablokowanych adresów URL
- Ochrona dostępu do zasobów jednostki centralnej
- Moduł monitorujący dla administratora

6. Dodatkowe uwarunkowanie:

- Wbudowany manualny potencjometr siły głosu
- Jeden z informatów powinien umożliwiać podjazd wózkiem inwalidzkim do stanowiska na wprost
- Zdefiniowany i opisany przycisk do szybkiego powiększania czcionki
- Pod klawiaturą zamieszczona informacja drukiem punktowym Brajla o sposobie uruchomienia/wyłączeniu programu udźwiękawiającego. Analogiczna informacja w kilku językach (angielski, niemiecki) zamieszczona w łatwo zauważalnym obszarze

7. Gwarancja

- 24 miesiące gwarancji z obsługą na miejscu oraz co najwyżej 3 dniowym terminem realizacji napraw.
- Standardowy czas reakcji serwisu 72 godziny robocze

8. Inne: np.

- możliwość rozbudowy o dodatkowe elementy
- Umieszczenie logo Powiatu, Starostwa
- warunki pogwarancyjne