

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.) o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, pn.

Dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie

Zatwierdzam:
p.o. DYREKTORA
Miejskiej i Gminnej Biblioteki
Publicznej w Wołowie
Joanna Krasowka
mgr Joanna Krasowka
Dyrektor Miejskiej i Gminnej
Biblioteki Publicznej w Wołowie

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Nazwa Zamawiającego: Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołowie
Adres Zamawiającego: ul. Sikorskiego 8
Kod Miejscowość: 56-100 Wołów
Telefon: 71 389 25 31
Faks: 71 389 25 31
Adres strony internetowej: www.biblioteka.wolow.pl
Adres poczty elektronicznej: biblioteka@wolow.pl
Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00

Adres korespondencyjny Zamawiającego:

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołowie, ul. Sikorskiego 8, 56-100 Wołów
Telefon: 71 389 25 31, Faks: 71 389 25 31

II. Informacje uzupełniające:

1. Wykonawcy porozumiewający się z Zamawiającym powinni powoływać się na tytuł postępowania, a wszelka korespondencja, w tym ewentualne zapytania powinny być kierowane na adres korespondencyjny podany powyżej.
2. Ilekroć w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zastosowane jest pojęcie „ustawa” bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759 ze zm.).
3. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 ustawy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w art. 93 ustawy.
6. Postępowanie ogłoszono:
 - 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 2) na stronie [www Zamawiającego](http://www.Zamawiajacego.pl),
 - 3) na tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przepisy ustawy o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, o której mowa w art. 2 pkt 9a ustawy.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczania w walutach obcych.
7. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie, zgodnie ze specyfikacją techniczną stanowiącą załącznik nr 6 do SIWZ.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Poszczególne części obejmują następujące zadania:

Zadanie 1

Meble płytowe

Zadanie 2

Meble tapicerowane, krzesła i wieszaki

Zadanie 3

Żaluzje i parawany tekstylne

Zadanie 4

Ścianka mobilna

Szczegółowy zakres zamówienia został zawarty w specyfikacji technicznej – załącznik nr 6 do SIWZ

Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

39100000-3 – meble, 39130000-2 – meble biurowe, 391550000-3 – meble biblioteczne, 39516100- meble tapicerowane, 39141300-5 – szafy, 39112000-0 – krzesła, 39113100-8 – fotele, 39121200-8 – stoły, 39131000-9 – regały biurowe, 39136000-4 – wieszaki na odzież, 39515000-5 – zasłony, draperie, lambrekiny oraz rolety tekstylne, 39515440-1 – żaluzje pionowe

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dostarczone meble biurowe muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, wykonane zgodnie ze specyfikacją techniczną stanowiącą załącznik nr 6 do SIWZ, zamontowane, gotowe do użytku oraz ustawione lub zawieszone w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- 2) W przypadku wystąpienia w specyfikacji technicznej zastrzeżonych nazw własnych oraz znaków towarowych producentów lub produktów, zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy Pzp, dopuszcza się oferowanie produktów równoważnych do wymaganych przy pełnym zagwarantowaniu przez Wykonawcę spełnienia wymogów opisanych poniżej oraz w specyfikacji technicznej.
- 3) Zamawiający wymaga aby oferowane meble posiadały atesty:
 - a) Atest Higieniczny potwierdzający Klasę Higieny E1,
 - b) Świadectwo Jakości Zdrowotnej wydane przez Państwowy Zakład Higieny,
 - c) Klasyfikacja reakcji ogniowej zgodnie z normą DIN EN 13501-1.
- 4) Zamawiający wymaga, aby oferowane krzesła posiadały atesty trudnopalności dla tapicerek oraz atesty bezpieczeństwa, a także badania wytrzymałości. Natomiast krzesła obrotowe do stanowisk komputerowych muszą spełniać wymogi zawarte w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
- 5) Zamawiający wymaga, aby oferowane meble biurowe były objęte co najmniej 36 miesięcznym okresem gwarancji, w ramach której Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia bezpłatnego serwisu gwarancyjnego. Na powyższe Wykonawca po podpisaniu protokołu odbioru końcowego dostarczy Zamawiającemu dokument gwarancyjny.
- 6) Zamawiający dopuszcza montowanie mebli w pomieszczeniach Zamawiającego jednak z przyczyn organizacyjnych Zamawiający nie może udostępnić wszystkich pomieszczeń jednocześnie do

montażu mebli. Zamawiający będzie udostępniał po 3 pomieszczenia dziennie w odstępie 2-dniowym. Kolejność montażu ustala Zamawiający.

4. Wykonawca zobowiązany jest przed złożeniem oferty, do przeprowadzenia wizji lokalnej pomieszczeń, do których będą dostarczone meble stanowiące przedmiot zamówienia.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do wykonania własnych, szczegółowych obmiarów (uzgodnionych z Zamawiającym) w celu dokonania właściwej wyceny przedmiotu zamówienia.

Przed przystąpieniem do realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do skontaktowania się z Zamawiającym w celu uściślenia szczegółów w zakresie wykonania mebli (określenia kolorystyki na podstawie prób laminatu, itp.).

V. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

Wymagany termin wykonania zamówienia: do **13.09.2013 r.**

Miejsce wykonania zamówienia: **Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Sikorskiego 8, 56-100 Wołów.**

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1) Spełnią warunek **posiadania wiedzy i doświadczenia**,

Wykonawca zrealizował w sposób należyty w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie dostawy w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana na podstawie złożonego wykazu wykonanych zamówień i dokumentów potwierdzających, że zamówienia te zostały wykonane należyście oraz oświadczenia; na zasadzie spełnia/nie spełnia.

2) Znajdują się w **sytuacji ekonomicznej i finansowej** zapewniającej wykonanie zamówienia.

Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia (do wysokości kwoty objętej ofertą).

Opis sposobu dokonywania oceny tego warunku – spełnianie warunku zostanie ocenione na podstawie złożonego dokumentu ubezpieczenia, na zasadzie spełnia/nie spełnia.

3) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie na podstawie załączonego przez Wykonawcę do oferty oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia oraz dokumentów wskazanych w części VII pkt 2 SIWZ.

Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków, a także oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania.

Ocena spełnienia warunków udziału ma charakter eliminacyjny. Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną Wykonawcy, którzy spełniają wszystkie warunki wskazane w SIWZ. Ocena spełnienia warunków odbywać się będzie na zasadzie spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczeń i dokumentów wymienionych poniżej przedłożonych wraz z ofertą.

VII. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy:

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy

Wykonawca przedstawi wraz z ofertą:

- 1) wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych dostaw mebli biurowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem oświadczeniem, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
 - 2) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia (do wysokości kwoty objętej ofertą).
2. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu zobowiązuje się do przedłożenia następujących dokumentów:
- 1) oświadczenia, o przynależności do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, wraz z listą podmiotów należących do tej grupy kapitałowej albo oświadczenia o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (druk stanowi załącznik nr 5 do SIWZ);
 - 2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (druk stanowi załącznik nr 2 do SIWZ);
 - 3) oświadczenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy (druk stanowi załącznik nr 3 do SIWZ);
 - 4) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

UWAGA: Wyżej wymienione dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – art. 26 ust. 2b ustawy.

Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku – art. 26 ust. 2c ustawy.

3. Dokumenty podmiotów zagranicznych:

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 2 SIWZ przedkłada:

- 1) w zakresie pkt 2 – pkt 4 – 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 w pkt 1 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3) jeżeli w miejscu zamieszkania 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 dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

4. W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wraz z określeniem jego zakresu, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
5. W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie, do oferty musi być dołączony dokument ustanawiający przez Wykonawców chcących występować wspólnie, wspólnego pełnomocnika.
6. W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie oświadczenia o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy oraz o nie podleganiu wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 muszą być złożone przez każdy podmiot.
7. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 2
8. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach, których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Porozumiewanie się Wykonawców z Zamawiającym oraz przekazywanie oświadczeń i dokumentów odbywać się będzie w formie:
 - a) pisemnej drogą pocztową na adres korespondencyjny Zamawiającego – Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Wołowie, ul. Sikorskiego 8, 56-100 Wołów,
 - b) bezpośredniej w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy,
 - c) za pośrednictwem fax-u pod numerem **71 3892531**.
 - d) Za pośrednictwem e-mail: **biblioteka@wolow.pl**
2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - 1) Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
 - a) Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie – Joanna Krasowska, tel./faks: 71 3892531, poniedziałek-piątek – godz. 8-15,
 - b) Anna Jasinowska-Czarny, tel. 71 3191308, 664 785 225, środa-czwartek – godz. 7.30-15.30.
 - c) Karolina Grochowska, tel.: 71 319 13 39, poniedziałek – piątek – godz. 8 - 15
 - 2) Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub drogą elektroniczną jest: Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie – Joanna Krasowska, tel./faks: 71 3892531, e-mail: **biblioteka@wolow.pl** poniedziałek-piątek – godz. 8-15.
3. Zamawiający **dopuszcza** porozumiewanie się drogą elektroniczną.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w BZP może dotyczyć określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia.
7. Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających ze zmian treści SIWZ nie prowadzących do zmian treści ogłoszenia o zamówieniu. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, zgodnie z art. 92 o wynikach postępowania, odrzuconych ofertach i wykluczonych

Wykonawcach. Zamawiający będzie przysyłał rozstrzygnięcie niniejszego postępowania na adres Wykonawcy wskazany w treści oferty. Jednocześnie informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty będzie niezwłocznie udostępniona na stronie internetowej zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

IX. Wymagania dotyczące wadium:

Dotyczy tylko zadania I

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie **Zadania I**.

2. Ustala się wadium dla zadania I w wysokości: 1 200,00 zł, słownie: jeden tysiąc dwieście złotych.

3. Wykonawca wnosi wadium w wybranej przez siebie, wymienionej poniżej, formie:

- 1) w pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy: PKO BP SA O/Wołów Nr konta: 69 1020 5242 0000 2702 0193 8976 z adnotacją „wadium – dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie, Zadanie I”,
- 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zobowiązaniem pieniężnym,
- 3) w gwarancjach bankowych,
- 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9

listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275),

w terminie do 26.07.2013 r. do godz. 10.00, sposób przekazania: oryginał składany jest w osobnej kopercie w Urzędzie Miejskim w Wołowie, kopia dołączona do oferty.

4. Za termin wniesienia wadium w formie przelewu pieniężnego przyjmuje się termin uznania na rachunku Zamawiającego.

5. W zakresie wadium obowiązują uregulowania Prawa zamówień publicznych zawarte w art. 45 i 46. W przypadku niezabezpieczenia oferty jedną z określonych w niniejszej specyfikacji form wadium Wykonawca zostanie wykluczony z udziału w postępowaniu, a jego oferta podlegać będzie odrzuceniu.

X. Termin związania ofertą:

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.
5. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

XI. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Przygotowanie oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, piśmem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

- 4) Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
 - 5) Oferta winna być sporządzona zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
 - 7) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
 - 8) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości zdekompletowaniu zawartości oferty.
2. Oferta ma zawierać:
- a) wypełniony formularz ofertowy (według załączonego wzoru – załącznik nr **1a, 1b, 1c, 1d** do SIWZ) **(dla zadania 1,2,3,4),**
 - b) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (wymienione w rozdziale VII SIWZ) **(dla zadania 1,2,3,4),,**
 - c) w przypadku Wykonawców działających przez pełnomocnika – pełnomocnictwo, o którym mowa w rozdziale VII pkt 4 SIWZ **(dla zadania 1,2,3,4),,**
 - d) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – w celu potwierdzenia spełnienia wymogów podanych w załączniku nr 6 do SIWZ, do każdego mebla należy przedstawić minimum jedną, osobną kartę katalogową (formatu minimum A4), na której będzie przedstawiony proponowany mebel. Karta katalogowa musi zawierać nazwę mebla, nazwę producenta mebla, rysunek lub zdjęcie proponowanego mebla (rozmiar zdjęcia pozwalający dostrzec szczegóły), wymiary oraz szczegóły techniczne mebla pozwalające zweryfikować czy proponowany mebel spełnia wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ **(dla zadania 1,2,3,4),.**
3. Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) **(dla zadania 1,2,3,4),:**
- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
 - 2) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców występujących wspólnie należy załączyć do oferty.
 - 3) Oferta winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub przez upoważnionego przedstawiciela.
 - 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
 - 5) Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich Wykonawców, przy czym termin, na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
4. Sposób zaadresowania oferty**(dla zadania 1,2,3,4),:**
- 1) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
 - 2) Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:
„oferta - Dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie, (+ należy wybrać nazwę jednego z poniższych zadań)”

Meble płytowe

Zadanie 2

Meble tapicerowane, krzesła i wieszaki

Zadanie 3

Żaluzje i parawany tekstylne

Zadanie 4

Ścianka mobilna

nie otwierać przed 26.07.2013r., godz. 10.30

- 3) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

XII. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferty należy składać do dnia: 26.07.2013r. do godz. 10.00

w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołowie:

Urząd Miejski w Wołowie, Rynek - Ratusz, 56-100 Wołów, Punkt Obsługi Klienta (hol Urzędu)

2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej.

3. Oferty zostaną otwarte dnia: 26.07.2013r. o godz. 10.30

w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołowie

Urząd Miejski w Wołowie, Rynek - Ratusz, 56-100 Wołów, I piętro – sala konferencyjna, pokój nr 6a.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cena ofertowa jest wartością ryczałtową wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za zrealizowany przedmiot zamówienia. Cena ofertowa zostanie przyjęta do umowy, jako wynagrodzenie ryczałtowe. W cenie ofertowej należy uwzględnić podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów przedmiot zamówienia podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
2. Określenie wartości przedmiotu zamówienia (ceny ofertowej) – według poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość /szt./	Cena jednostkowa netto zł	Stawka podatku VAT	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto zł
1	2	3	4	5	6	7 = 6x3
1.						
2.						
3.						
....						
	Razem					

UWAGA:

- 1) Ceny w ofercie muszą być podane do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) W przypadku stwierdzenia niezgodności między danymi ujawnionymi w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr ... do niniejszej specyfikacji i danymi ujawnionymi w szczegółowej ofercie cenowej sporządzonej według powyższego wzoru, Zamawiający uzna dane zawarte w szczegółowej ofercie cenowej za wiążące:
 - a) podana cena musi zawierać wszystkie składowe związane z dostawą do siedziby Zamawiającego, w miejscu przez niego wskazanym,
 - b) cena netto ma zawierać: wartość towaru, koszty transportu, koszty ubezpieczenia, koszty opakowania oraz wszelkie inne składowe za wyjątkiem podatku VAT,
 - c) stawka podatku VAT musi być wyszczególniona w osobnej rubryce.
3. Warunki płatności:
 - a) wymagany przez Zamawiającego termin płatności: 30 dni po dostawie oraz przekazaniu Zamawiającemu faktury,
 - b) forma płatności – przelew (m.in. podać numer konta oraz adres banku Wykonawcy).
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany cen w okresie trwania umowy.
5. Zmiana podatku VAT następuje z mocy prawa.
6. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

XIV. Kryteria wyboru oferty:

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
 - 1) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego;
 - 2) zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z prowadzonego postępowania.

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Nr	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium (waga)	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1	Cena ofertowa (C)	100%	100 punktów

2. Sposób oceny poszczególnych kryteriów:

Cena ofertowa polega na porównaniu cen brutto, najniższa cena uzyska najwyższą ilość punktów, a kolejne oferty odpowiednio mniej punktów wg poniższego wzoru.

W kryterium „Cena ofertowa” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \cdot \text{Max}(C)$$

gdzie:

$P_i(C)$ - ilość punktów, jakie otrzyma oferta „i” za kryterium cena „Cena ofertowa”;

$C_{\min}$ – najniższa cena ofertowa brutto spośród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert;

C_i – badana cena ofertowa brutto oferty „i”;

$\text{Max}(C)$ – maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za kryterium „Cena ofertowa”.

W przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena (jak w tym przypadku), a Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wówczas

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia (w terminie określonym przez Zamawiającego) ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

XV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni, od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faksem, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem w/w terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub w przypadku, gdy nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy. Wybrany Wykonawca winien przybyć w terminie wskazanym przez Zamawiającego, w celu podpisania umowy. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku złożenia ofert dodatkowych, o których mowa w art. 91 ust. 5, o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego;

3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

XVI. Informacje w sprawie wykluczenia Wykonawców z postępowania:

1. Zamawiający wykluczy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy i podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli dokumenty i oświadczenia, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty **powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

3. Zamawiający wykluczy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie uzupełnili lub nie wyjaśnili dokumentów potwierdzających spełnienie warunków

udziału w postępowaniu, lub też w wyznaczonym terminie nie uzupełnili pełnomocnictw.

4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

XVII. Informacje w sprawie odrzucenia oferty:

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jest niezgodna z ustawą,
- b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- f) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
- g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

2. Oferty Wykonawców, którzy nie potwierdzili spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, a także nie spełnili innych wymagań określonych w ustawie, SIWZ oraz w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu.

3. Zamawiający nie odrzuca oferty, w sytuacji wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty:

- a) Oczywiste omyłki pisarskie – bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów,
- b) Oczywiste omyłki rachunkowe – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) Inne omyłki – polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące **istotnych** zmian w treści oferty.

Omyłki w ofertach, o których mowa w ust. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, poprawiane będą jednakże tylko w sytuacjach, kiedy nie będą powodować **istotnych** zmian w treści oferty.

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Dotyczy tylko zdania 1

1. Zamawiający przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służyć będzie pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2. Od Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejsza wymagane będzie wniesienie, w określonym terminie, przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości: 10% ceny ofertowej przedstawionej przez Wykonawcę.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone jest w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) w pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy: PKO BP SA O/Wołów Nr konta: 69 1020 5242 0000 2702 0193 8976 z adnotacją „**zabezpieczenie należytego wykonania umowy – dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie – Zadanie 1**”,
- 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zobowiązaniem pieniężnym,
- 3) w gwarancjach bankowych,

- 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) w poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy nastąpi w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonanie.
5. Jeżeli o udzielenie zamówienia ubiegają się Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą oni solidarną odpowiedzialność za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Jeżeli wyłoniony Wykonawca nie wniesie w określonym terminie zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
7. W zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy obowiązują uregulowania Prawa zamówień publicznych zawarte w art. od 147 do 151.

XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:

1. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik numer 5a i 5b do niniejszej specyfikacji.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, z uwzględnieniem art. 144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) zmiany terminu przewidzianego na zakończenie dostaw w związku z przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę, po ich uznaniu przez Zamawiającego i wyrażeniu przez Niego zgody na zmianę terminu wykonania dostaw, nie później niż przed upływem terminu wykonania Umowy.
 - 2) zmiany numeru katalogowego produktu lub nazwy produktu przy zachowaniu jego parametrów lub wystąpienia przejściowego braku produktu z przyczyn leżących po stronie producenta przy jednoczesnym dostarczeniu produktu zamiennego o parametrach nie gorszych od produktu objętego umową,
 - 3) zmiany sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności na rzecz Wykonawcy na skutek zmian zawartej przez Zamawiającego umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych dotyczących realizacji projektu.
 - 4) zmiany obowiązującej stawki VAT.
 - 5) siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze specyfikacją.
 - 6) nieistotnych zmian postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem, że każda ze stron może jednostronnie dokonać zmiany Umowy w zakresie: osoby upoważnionej do kontaktów, numerów telefonów, adresów wskazanych w Umowie, zawiadamiając o tym niezwłocznie drugą stronę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana treści Umowy nie może być niekorzystna dla Zamawiającego.

XX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:

1. Wykonawcy przysługuje odwołanie wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Z uwagi na fakt, iż wartość przedmiotowego zamówienia jest niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie na następujące czynności Zamawiającego:
 - a) opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b) wykluczenie odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) odrzucenie oferty odwołującego.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz

wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy.

6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.

8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 6 i 7 wnosi w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy.

XXI. Postanowienia końcowe:

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania za wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

2. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
- b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
- c) udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego,
- d) Wykonawca nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu,
- e) udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy – urzędowania.

3. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie kopii dokumentów będzie znacząco utrudnione Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione.

4. Kopiowanie dokumentów w związku z ich udostępnieniem Wykonawcy Zamawiający wykonuje odpłatnie (cena: 2 zł za stronę).

5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2010 nr 223 poz. 1458) oraz Kodeks Cywilny.

6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXII. Załączniki:

Załączniki składające się na integralną część SIWZ:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie z art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczenie z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.
 - 5A. Wzór umowy dla zadania 1.
 - 5B. Wzór umowy dla zadania 2, 3, 4.
6. Specyfikacja techniczna.

.....
(pieczęć adresowa nazwy Wykonawcy)

Dane Wykonawcy:

nazwa:.....
siedziba:
numer telefonu:.....
numer faksu:
numer NIP:.....
REGON:.....
numer konta, na które należy zwrócić wadium wniesione w formie pieniężnej, (jeżeli wadium jest wymagane).....

Formularz ofertowy

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na
dostawę i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie
Zadanie 1: Meble płytowe
– nr postępowania

Oferujemy wykonanie zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę:

wartość nettozł (słownie:zł)
podatek VAT.....% tj.....zł (słownie:zł)
bruttozł (słownie:zł)

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość /szt./	Cena jednostkowa netto zł	Stawka podatku VAT	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto zł
1	2	3	4	5	6	7 = 6x3
Biblioteka dla dorosłych (parter)						
1	Regał aktowy 1	45 szt.				
2	Regał aktowy 2	116 szt.				
3	Regał aktowy 3	12 szt.				
4	Regał na czasopisma	2 szt.				
5	Lada	2 szt.				
6	Kontener podbiurkowy 3-szufladowy	2 szt.				
7	Biurko	14 szt.				
8	Panel przedzielający biurka	3 szt.				
9	Stolik niski	2 szt.				
Fonoteka (parter)						
10	Biurko	2 szt.				
11	Panel przedzielający biurka	1 szt.				
12	Regał na płyty winylowe	4 szt.				
13	Regał na płyty CD	36 szt.				
14	Regał na płyty DVD	6 szt.				
15	Lada	1 szt.				
16	Kontener podbiurkowy 3-szufladowy	1 szt.				
17	Stanowisko do odsłuchu	2 szt.				
18	Regał półotwarty	4 szt.				

Sala szkoleniowa (I piętro)						
19	Biurko 1	12 szt.				
20	Biurko 2	1 szt.				
21	Panel przedzielający biurka	6 szt.				
Sala multimedialna (I piętro)						
22	Biurko	1 szt.				
Biblioteka dla dzieci (I piętro)						
23	Lada	1 szt.				
24	Kontener podbiurkowy 3-szufladowy	2 szt.				
25	Regał aktowy 1	6 szt.				
26	Regał aktowy 2	19 szt.				
27	Regał półotwarty	3 szt.				
28	Regał na czasopisma	4 szt.				
29	Regał aktowy 3	30 szt.				
30	Biurko	4 szt.				
31	Panel przedzielający biurka	2 szt.				
32	Stół	1 szt.				
33	Stolik niski	8 szt.				
Pokój dyrektora (I piętro)						
34	Biurko narożne	1 szt.				
35	Kontener wysoki 4-szufladowy	1 szt.				
36	Stolik niski	1 szt.				

37	Regał półotwarty	2 szt.				
38	Szafa aktowa dwudrzwiowa 1	3 szt.				
39	Szafa aktowa dwudrzwiowa 2	1 szt.				
40	Szafa ubraniowa	1 szt.				
41	Regał półotwarty – bez zamka	6 szt.				
42	Biurko	1 szt.				
43	Kontener podbiurkowy 3-szufladowy	1 szt.				
44	Szafa aktowa dwudrzwiowa 1	2 szt.				
45	Szafa aktowa dwudrzwiowa 2	1 szt.				
46	Szafa ubraniowa	1 szt.				
47	Biurko	1 szt.				
48	Kontener podbiurkowy 3-szufladowy	1 szt.				
49	Regał aktowy półotwarty – bez zamka	2 szt.				
50	Szafa ubraniowa	1 szt.				
51	Regał aktowy półotwarty – bez zamka	2 szt.				
52	Szafa ubraniowa	1 szt.				
53	Biurko	1 szt.				
54	Kontener podbiurkowy 3-szufladowy	1 szt.				

55	Zabudowa kuchenna	1 zestaw				
56	Stół	1 szt.				
	Razem poz. od ... do ...					

- Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszelkie obciążenia podatkowe, celne oraz inne koszty związane z wykonaniem całości zamówienia w tym: dostarczenie, montaż i przemieszczenie mebli do pomieszczeń w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ przedmiotowego postępowania.
- Oświadczamy, że przewidujemy/ nie przewidujemy* powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w następującej części
- Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w SIWZ wraz z załącznikami i że przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty, wskazanego w SIWZ i zobowiązujemy się, w razie wyłonienia naszej oferty w postępowaniu, podpisać umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Akceptujemy bez zastrzeżeń warunki umowy stanowiącej załącznik do niniejszej SIWZ.
- Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
- Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
- Nazwiska osób upoważnionych do kontaktu w sprawie niniejszej oferty z Zamawiającym:

Imię i nazwisko
Adres do korespondencji
telefon
e-mail

11. Oferta zawiera..... ponumerowanych stron.

12. W załączeniu do oferty przedkładamy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

.....
(pieczęć adresowa nazwy Wykonawcy)

Dane Wykonawcy:

nazwa:.....
siedziba:
numer telefonu:.....
numer faksu:
numer NIP:.....
REGON:.....
numer konta, na które należy zwrócić wadium wniesione w formie pieniężnej, *(jeżeli wadium jest wymagane)*.....

Formularz ofertowy

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na
dostawę i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie
Zadanie 2: Meble tapicerowane, krzesła i wieszaki
– nr postępowania

Oferujemy wykonanie zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę:

wartość netto	zł (słownie:zł)
podatek VAT.....% tj.....	zł (słownie:zł)
brutto	zł (słownie:zł)

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość /szt./	Cena jednostkowa netto zł	Stawka podatku VAT	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto zł
1	2	3	4	5	6	7 = 6x3
Biblioteka dla dorosłych (parter)						
1	Siedzisko 360 stopni	2 zestawy				
2	Krzesło obrotowe na kółkach	2 szt.				
3	Krzesło konferencyjne	14 szt.				
4	Sofa dwuosobowa	6 szt.				
Fonoteka (parter)						
5	Fotel konferencyjny	3 szt.				
6	Krzesło konferencyjne	2 szt.				
7	Krzesło obrotowe na kółkach	1 szt.				
Sala szkoleniowa (I piętro)						
8	Krzesło konferencyjne	13 szt.				
Sala multimedialna (I piętro)						
9	Krzesło konferencyjne	25 szt.				
Biblioteka dla dzieci (I piętro)						
10	Krzesło obrotowe na kółkach	2 szt.				
11	Krzesło konferencyjne	16 szt.				
12	Pufa kostka	16 szt.				
Pokój dyrektora (I piętro)						

13	Fotel obrotowy wysoki	1 szt.				
14	Fotel konferencyjny	2 szt.				
Biuro 1 (I piętro)						
15	Krzesło obrotowe na kółkach	1 szt.				
Biuro 2 (I piętro)						
16	Krzesło obrotowe na kółkach	1 szt.				
Biuro 3 (I piętro)						
17	Krzesło obrotowe na kółkach	1 szt.				
Zaplecze kuchenne (I piętro)						
18	Krzesło plastikowe	4 szt.				
19	Wieszak	10 szt.				
	Razem					

- Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszelkie obciążenia podatkowe, celne oraz inne koszty związane z wykonaniem całości zamówienia w tym: dostarczenie, montaż i przemieszczenie mebli do pomieszczeń w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ przedmiotowego postępowania.
- Oświadczamy, że przewidujemy/ nie przewidujemy* powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w następującej części
- Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w SIWZ wraz z załącznikami i że przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty, wskazanego w SIWZ i zobowiązujemy się, w razie wyłonienia naszej oferty w postępowaniu, podpisać umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Akceptujemy bez zastrzeżeń warunki umowy stanowiącej załącznik do niniejszej SIWZ.
- Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
- Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
- Nazwiska osób upoważnionych do kontaktu w sprawie niniejszej oferty z Zamawiającym:

Imię i nazwisko
Adres do korespondencji
telefon
e-mail

11. Oferta zawiera..... ponumerowanych stron.

12. W załączeniu do oferty przedkładamy:

1).....

2).....

3).....

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

Załącznik nr 1c do SIWZ

.....
(pieczęć adresowa nazwy Wykonawcy)

Dane Wykonawcy:

nazwa:.....
siedziba:
numer telefonu:.....
numer faksu:
numer NIP:.....
REGON:
numer konta, na które należy zwrócić wadium wniesione w formie pieniężnej, (jeżeli wadium jest wymagane).....

Formularz ofertowy

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na
dostawę i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie
Zadanie 3: Żaluzje, parawany tekstylne
– nr postępowania

Oferujemy wykonanie zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę:

wartość nettozł (słownie:zł)
podatek VAT.....% tj.....zł (słownie:zł)
bruttozł (słownie:zł)

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość /szt./	Cena jednostkowa netto zł	Stawka podatku VAT	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto zł
1	2	3	4	5	6	7 = 6x3
1	Parawan mobilny tekstylny 1	3 szt.				

2	Parawan mobilny tekstylny 2	2 szt.				
3	Żaluzje pionowe	200 m ²				
	Razem					

- Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszelkie obciążenia podatkowe, celne oraz inne koszty związane z wykonaniem całości zamówienia w tym: dostarczenie, montaż i przemieszczenie mebli do pomieszczeń w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ przedmiotowego postępowania.
- Oświadczamy, że przewidujemy/ nie przewidujemy* powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w następującej części
.....
.....
- Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w SIWZ wraz z załącznikami i że przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty, wskazanego w SIWZ i zobowiązujemy się, w razie wyłonienia naszej oferty w postępowaniu, podpisać umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Akceptujemy bez zastrzeżeń warunki umowy stanowiącej załącznik do niniejszej SIWZ.
- Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
- Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
- Nazwiska osób upoważnionych do kontaktu w sprawie niniejszej oferty z Zamawiającym:

Imię i nazwisko
Adres do korespondencji
telefon
e-mail

11. Oferta zawiera..... ponumerowanych stron.

12. W załączeniu do oferty przedkładamy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

.....
(pieczęć adresowa nazwy Wykonawcy)

Dane Wykonawcy:

nazwa:
siedziba:
numer telefonu:
numer faksu:
numer NIP:
REGON:
numer konta, na które należy zwrócić wadium wniesione w formie pieniężnej, (jeżeli wadium jest wymagane)

Formularz ofertowy

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na
dostawę i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie
Zadanie 4: Ścianka mobilna
– nr postępowania

Oferujemy wykonanie zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę:

wartość nettozł (słownie:zł)
podatek VAT.....% tj.....zł (słownie:zł)
bruttozł (słownie:zł)

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość /szt./	Cena jednostkowa netto zł	Stawka podatku VAT	Cena jednostkowa brutto zł	Wartość brutto zł
1	2	3	4	5	6	7 = 6x3

Sala konferencyjna/sala multimedialna						
1	Ścianka mobilna	1 szt.				
	Razem					

- Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszelkie obciążenia podatkowe, celne oraz inne koszty związane z wykonaniem całości zamówienia w tym: dostarczenie, montaż i przemieszczenie mebli do pomieszczeń w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
- Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ przedmiotowego postępowania.
- Oświadczamy, że przewidujemy/ nie przewidujemy* powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w następującej części
- Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w SIWZ wraz z załącznikami i że przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty, wskazanego w SIWZ i zobowiązujemy się, w razie wyłonienia naszej oferty w postępowaniu, podpisać umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Akceptujemy bez zastrzeżeń warunki umowy stanowiącej załącznik do niniejszej SIWZ.
- Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
- Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.
- Nazwiska osób upoważnionych do kontaktu w sprawie niniejszej oferty z Zamawiającym:

Imię i nazwisko
Adres do korespondencji
telefon
e-mail

11. Oferta zawiera..... ponumerowanych stron.

12. W załączeniu do oferty przedkładamy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego prowadzonego pod nazwą *Dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie* oświadczam, że:

1. Spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, dotyczące:

- a) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- b) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego prowadzonego pod nazwą *Dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie*, oświadczam, że:

Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

(pieczęć Wykonawcy)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia (z uwzględnieniem wykazania realizacji określonego zakresu)	Całkowita wartość brutto zamówienia w PLN	Termin realizacji		Nazwa Odbiorcy
			Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
1.					
2.					
3.					
4.					

Uwaga:

Do każdego z wymienionych zamówień należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, końcowe protokoły odbioru).

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data:

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego prowadzonego pod nazwą *Dostawa i montaż mebli biurowych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wołowie*, oświadczam, że:

Należę / nie należę do grupy kapitałowej,
o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, oraz przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Data: