

BIBLIOTEKA PUBLICZNA M. ST WARSZAWY
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
THE WARSAW PUBLIC LIBRARY
The Central Library of Masovia Province

KOSZYKOWA 26/28, DYREKTOR TEL.: 621-78-52, FAX: 621-19-68, ADRES POCZTOWY: 00-950 WARSZAWA, SKRYTKA NR 365, E-MAIL:
Biblioteka@biblpubl.waw.pl

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 60 000 euro.

KR-216-5-06

Zamawiający:

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego Koszykowa 26/28, tel. 0 () 22 628-20-01, fax.0 () 22 621-19-68, adres pocztowy: 00-950 Warszawa, skrytka nr 365 e-mail: Biblioteka@biblpubl.waw.pl, NIP 526 12 87 150

zaprasza do złożenia ofert w przetargu nieograniczonym na:

dostawę mebli konferencyjnych

90 krzeseł

20 stołów

1 multimedialny stolik mobilny

CPV 36143000-5

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ, składa się z następujących części:

Część I: Opis przedmiotu zamówienia.

Część II: Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikami.

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią wzory następujących dokumentów:

załącznik nr 1:	Formularz Oferty
załącznik nr 2:	Oświadczenie Wykonawcy
załącznik nr 3:	Projekt umowy
załącznik nr 4:	Wykaz zrealizowanych zamówień

CZĘŚĆ I

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli konferencyjnych: 90 krzeseł, 20 stołów, 1 multimedialny stolik mobilny.
2. Meble w chwili dostarczenia mają być zmontowane, gotowe do eksploatacji.
3. Szczegółowy opis mebli:

Krzeseło:

siedzisko i oparcie: tworzywo sztuczne(nylon)
siedzisko i oparcie gięte z jednego elementu
pełne (bez perforacji)
nieprzezierne
kolor czerwony
kształt zbliżony do prostokąta

noga: ze stali satynowanej (szczotkowanej)
przekrój kwadratowy 20x20mm +/- 5 mm

wysokość całkowita 84-85 cm +/- 5 cm

wymiary siedziska ok.46x53 cm +/- 5 cm

możliwość sztaplowania

Stół

blat - prostokątny o wymiarach 1600x800mm
gr. ok. 20mm
płyta w melaminie
kolor czarny (bazaltowy) matowy

konstrukcja - rama i nogi stalowe wykończone w kolorze aluminium
nogi o przekroju trójkątnym
konstrukcja składana dzięki mechanizmowi nożycowemu
możliwość rozdzielania blatu i konstrukcji

Stolik mobilny

- wymiary blatu 600x600 mm +/- 5 cm
- wysokość regulowana 970-1100 mm
- konstrukcja w kolorze aluminium
- konstrukcja mobilna na kółkach
- blat w melaminie
- kolor czarny (bazaltowy) matowy

CZEŚĆ II

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Rozdział I.

Informacje ogólne

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (wypełniony Formularz Oferty wraz z wymaganymi przez SIWZ dokumentami).
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych ani częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje wnoszenia wadium ani zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

Rozdział II.

Warunki stawiane Wykonawcom.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki z art. 22 ust. 1 ustawy, to jest:

1. Posiadają wymagane przepisami prawa uprawnienia do wykonania zamówienia, przez co rozumie się aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
2. Posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia, przez co rozumie się zrealizowanie w ciągu trzech ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) co najmniej dwóch zamówień dostawy mebli.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Potwierdzą, że proponowane meble spełniają wymagania stawiane w SIWZ, poprzez dołączenie do oferty kolorowych zdjęć (prospektów, folderów) oraz opisów wszystkich niezbędnych parametrów.

Rozdział III

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków

W celu potwierdzenia spełniania warunków opisanych w Rozdziale II, Wykonawca dołączy do Formularza Oferty następujące dokumenty:

1. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 1 Wykonawca złoży:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
2. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 2 Wykonawca przedstawi na formularzu stanowiącym *załącznik nr 4* do SIWZ, informację o zrealizowaniu w ciągu trzech ostatnich lat przed

dniem wszczęcia postępowania (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) co najmniej dwóch zamówień dostawy mebli.

3. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 3 i 4 Wykonawca złoży *Oświadczenie Wykonawcy* o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy, na druku stanowiącym *załącznik nr 2* do SIWZ
4. Dla potwierdzenia spełniania warunków opisanych w pkt 5 Wykonawca dołączy do oferty zdjęcia (foldery, prospekty itp.) proponowanych w ofercie mebli konferencyjnych. Dołączone zdjęcia (foldery, prospekty itp.) mają być kolorowe, czytelne i przedstawiać proponowane meble w takiej skali, aby można było ocenić, czy odpowiadają stawianym przez Zamawiającego wymaganiom. Dołączony opis ma zawierać wszystkie niezbędne parametry (wysokość, szerokość itp.) potwierdzające spełnianie wymagań dla poszczególnych mebli.
5. Na podstawie dołączonych zdjęć Zamawiający dokona oceny w ramach kryterium „jakość i estetyka”.

Rozdział IV

Zawartość oferty

1. Pod rygorem nieważności oferta musi zawierać:
 - 1) wypełniony i podpisany *Formularz Oferty* stanowiący *załącznik nr 1* do SIWZ, dokumenty i oświadczenie wymienione w Rozdziale III, w pkt 1-5,
 - 2) akceptowany *Projekt umowy* stanowiący *załącznik nr 3* do SIWZ:
2. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, chyba że mimo uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Dokumenty załączone do oferty muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do oferty.
4. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
5. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków, na podstawie załączonych dokumentów, metodą spełnia/nie spełnia.
6. Oceny dokona powołana przez Zamawiającego Komisja Przetargowa

Rozdział V.

Udział w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (spółki cywilne, konsorcja) muszą udzielić pełnomocnictwa mocującego pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 1) pełnomocnictwo musi określać postępowanie, do którego się odnosi i precyzować zakres umocowania,
 - 2) pełnomocnictwo musi wskazywać pełnomocnika i wliczać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i musi być podpisane przez każdego Wykonawcę,
 - 3) pełnomocnictwo ma być przedstawione w oryginale lub w kopii poświadczonej notarialnie lub w postaci aktu notarialnego.
2. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do solidarnej odpowiedzialności za wykonanie przedmiotu zamówienia i solidarnej odpowiedzialności za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi złożyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- 2) zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 4) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ,
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia złożą łącznie Formularz Oferty oraz pozostałe dokumenty wymienione w Rozdziale III i Rozdziale IV.
 5. Warunek doświadczenia zawodowego będzie spełniony również w przypadku wykazania łącznego doświadczenia wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 6. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są oni do dostarczenia przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Rozdział VI

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę sporządza się w języku polskim,
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Oferta ma być czytelna, przedstawiona w formie gwarantującej jej nienaruszalność (zszyta, oprawiona lub spięta).
4. Oferta ma być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty (o ile nie wynika z innych dokumentów do niej załączonych np. z odpisu z KRS czy umowy) w postaci:
 - 1) oryginału lub
 - 2) kopii poświadczonych notarialnie lub
 - 3) aktu notarialnego
6. Podpis osoby upoważnionej musi pozwalać na identyfikację jej imienia i nazwiska (np. będzie uzupełniony pieczęcią imienną).
7. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę.
8. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej SIWZ, a w szczególności Formularz Oferty - Wykonawca wypełni ściśle według wskazówek zawartych w SIWZ. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy - wpisuje "nie dotyczy".
9. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do SIWZ.
10. Wykonawca umieści ofertę w opakowaniu, które ma być opisane w sposób następujący:

*Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
00-950 Warszawa ul. Koszykowa 26/28
„Oferta w przetargu nieograniczonym na dostawę mebli konferencyjnych
nie otwierać przed 10.11.2006 r..godz.14:30 „*
11. Wykonawca może umieścić na opakowaniu także swoją nazwę (firmę) oraz adres.
12. Opakowanie to powinno być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jego zawartością przed terminem otwarcia ofert.
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
14. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejne zamknięte opakowanie, oznaczone jak w punkcie 10 i 11, z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
15. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

16. Oferta jest jawna od chwili jej otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
17. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione 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. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
18. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny one być umieszczone w opakowaniu razem z ofertą, w osobnej, wewnętrznej kopercie zatytułowanej jak w punkcie 10 i 11, z dodaniem słów „Tajemnica przedsiębiorstwa.”

Rozdział VII.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cenę całkowitą (netto + VAT) Wykonawca przedstawi w *Formularzu Oferty*.
2. Cena całkowita ma zawierać w sobie wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (podatek, opakowanie, transport, montaż itp.)
3. Cena ma być przedstawiona w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział VIII.

Ważne terminy:

1. Miejsce i termin **składania** ofert:
siedziba Zamawiającego, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, wejście D, I piętro pok. 103 (sekretariat) do dnia **10.11.2006 r.** do godziny **14:00**.
2. Miejsce i termin **otwarcia** złożonych ofert:
siedziba Zamawiającego, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, Sala Konferencyjna, wejście C w dniu **10.11.2006 r.**, godz. **14:30**
3. Termin realizacji zamówienia: **do 06.12.2006 r.**
4. Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział IX.

Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji, o których mowa w pkt 1 i pkt 2. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
5. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób opisany w art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zwraca się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

10. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści SIWZ;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny
 - 7) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

Rozdział X.

Ocena ofert według kryteriów.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego, według następujących kryterium oceny ofert :

cena brutto oferty – 60 %

w kryterium tym maksymalnie można uzyskać 100 pkt

sposób dokonywania oceny wg wzoru ;

$$Pc = Cn : Cb \times 100 \quad \text{gdzie:}$$

Pc -punkty uzyskane w kryterium cena

Cn - cena najniższa,

Cb - cena badana.

jakość i estetyka– 40%

w kryterium tym maksymalnie można uzyskać 100 pkt

sposób dokonywania oceny:

$$Pj = Pj^1 + Pj^2 + Pj^3 \quad \text{gdzie:}$$

Pj = liczba punktów uzyskana w kryterium jakość i estetyka mebli

Pj¹ = ocena kolorystyki krzeseł – maks. 32 pkt

Pj² = ocena estetyki wykonania krzeseł – maks. 32 pkt

Pj³ = ocena estetyki wykonania stołów – maks. 36 pkt

2. Punkty przyznawane będą indywidualnie przez członków Komisji Przetargowej.
3. Najkorzystniejsza oferta przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny oraz jakości i estetyki mebli tj. sumę punktów wszystkich kryteriów według wzoru:

$$P = Pc \times 60 \% + Pj \times 40 \%$$

Rozdział XI.

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 3. 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.
 4. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
 5. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia.

Rozdział XII.

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza, to jest przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zobowiązania Wykonawcy związane z umową zostały określone w projekcie umowy, stanowiącym załącznik do niniejszej SIWZ.
4. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zobowiązani są oni do dostarczenia przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawcy, który powierzy realizację zamówienia podwykonawcom, zobowiązany on jest do dostarczenia przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, umowy regulującej współpracę z tym podwykonawcą.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

Rozdział XIII.

Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
3. Zamawiający bez ujawniania źródła zapytania jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którzy zgłosili pobranie SIWZ ze strony internetowej oraz umieszcza treść zapytania na tej stronie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy zgłosili pobranie SIWZ oraz umieszcza się na stronie internetowej.

5. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia modyfikacji treści SIWZ, a o przedłużeniu terminu Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy odebrali SIWZ.
7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Agnieszka Pytlak, tel. 0 22 628-20-01 wew. 143, 0 22 fax. 0 22 621-19-68 e-mail: konserwacja@biblpubl.waw.pl
8. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują za pomocą faksu przy czym każda ze stron niezwłocznie, również faksem, potwierdza fakt otrzymania danego pisma Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

Rozdział XIV.

Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych (protest, odwołanie i skarga).
2. Protest może być wniesiony drogą faksową, w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia,
3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

.....
W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO

Dyrektor
Michał Strąk

FORMULARZ OFERTY

_____ dnia ____ . ____ . _____ r .

nazwa (firma) Wykonawcy

.....
.....

adres Wykonawcy

tel.....

fax.....

Nr NIP

Nr KRS/REGON*.....

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
00-950 Warszawa, ul. Koszykowa 26/28
NIP 526 12 87 150
REGON P 000278681
tel centr. 628-20-01 fax 621-19-68

OFERTA

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę mebli konferencyjnych

1. Oferuję/emy realizację zamówienia za wynagrodzeniem całkowitym w kwocie:

nettozł +%VAT, tj.zł na łączną

wartość bruttozł (słownie

.....zł)

w tym:

	ilość	cena jedn. netto	wartość netto	VAT zł	wartość brutto
krzesło					
stół					
stolik multimedialny					
R a z e m	X				

2. Powyższa cena uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami, terminami i zasadami postępowania.
4. Zamówienie zamierzam/y wykonać sami / zamierzamy zlecić podwykonawcom wymienionym w załączniku nr do niniejszej oferty.*
5. Oświadczam/y, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam/y, że posiadamy wszelkie informacje potrzebne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia.
7. Na proponowane meble udzielamy gwarancji na niżej podany czas:
 - krzesła
 - stoły
 - stolik multimedialny
8. Oświadczam/y, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. / *
 Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

9. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
 - 6.....
 - 7.....
 - 8.....
 - 9.....
 - 10.....

_____ podpis osoby /osób/ upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 ze zm.).

.....
.....
/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

Niniejszym oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne
na

....., co oznacza że:

- 1) Posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) Posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) Znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) Nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z art.24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz 177 z późn. zm.)

podpis osoby /osób/ upoważnionej

PROJEKT UMOWY

Umowa zawarta w dniu w Warszawie, w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego z art. 39 na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm) pomiędzy

Biblioteką Publiczną m. st. Warszawy-Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego, z siedzibą w Warszawie przy ul. Koszykowej 26/28, NIP 526-12-87-150 , REGON P-000278681 zwaną w dalszym ciągu Umowy **Zamawiającym**, w imieniu i na rzecz której działają:

Dyrektor – dr Michał Strąk

a

firmą....., z siedzibą w.....,

NIP.....REGON.....

zwaną w dalszym ciągu umowy **Wykonawcą** w imieniu i na rzecz której działa:

.....

§1.

Przedmiotem umowy jest dostawa do Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego mebli konferencyjnych, zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę Ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy oraz w sposób zgodny z SIWZ , stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

§2.

1. Dostawa mebli, o których mowa w § 1, nastąpi na koszt własny Wykonawcy, przy użyciu własnych środków transportu i na własne jego ryzyko.
2. Zamawiający dopuszcza dostawę mebli partiami, po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu z Zamawiającym terminu poszczególnej dostawy.
3. Dostawa mebli odbędzie się w godz. 9:00 – 15:00, do Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego na ul. Koszykowej 26/28, ustawiane w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. W przypadku ujawnienia wad mebli przy ich odbiorze, Zamawiający niezwłocznie zgłosi Wykonawcy stwierdzone braki, uszkodzenia lub wady dostarczonych mebli, a Wykonawca w ciągu 30 dni od przyjęcia zgłoszenia od Zamawiającego, dostarczy egzemplarz bez uszkodzeń i wolny od wad.

§3.

Termin realizacji przedmiotu umowy upływa z dniem 06.12.2006 r.

§4.

1. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają na podstawie wyceny przedstawionej w ofercie, na kwotę.....zł netto+ % VAT, co daje kwotę brutto.....zł (słowniezłotych)
2. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę i potwierdzonej przez Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie wypłacone zostanie przelewem na konto podane na fakturze, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury, przy czym ustala się, że dzień 30.11.2006 r. jest nieprzekraczalnym, ostatecznym terminem dostarczenia faktury.
4. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Opóźnienie w zapłacie faktury rodzi po stronie Zamawiającego obowiązek zapłaty ustawowych odsetek

§5.

1. Za każdy dzień zwłoki w dostawie mebli, licząc od terminu wymienionego w §3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości przedmiotu umowy brutto.
2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on karę umowną w wysokości 20% wartości ofertowej brutto przedmiotu zamówienia.

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§7.

Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddadzą rozstrzygnięciu przez właściwy sąd powszechny.

§8.

Jakiegokolwiek zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA

akceptuję projekt umowy

podpis osoby /osób/ upoważnionej

.....
/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

WYKAZ ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ

Oświadczam/y, że od dniar*. zrealizowano następujące zamówienia w zakresie dostawy mebli:

Uwaga ! Przez wykonanie zamówienia należy rozumieć jego ostateczny odbiór. W wykaz należy wpisać zamówienia, których odbiór ostateczny miał miejsce w/w dnia lub później.

l. p.	przedmiot zamówienia	wartość zamówienia	czas realizacji (należy podać daty)		miejsce realizacji zamówienia
			początek	koniec	

* W przypadku gdy okres działalności jest krótszy Wykonawca wskazuje ten okres.

podpis osoby /osób/ upoważnionej