

Zamawiający:

Miasto Łódź

Wydział Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (042) 638-41-71, faks (042) 638-42-37

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Ustawą

(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy

Przedmiot zamówienia:

Dostawa artykułów biurowych

na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy

(kod CPV: 21200000-5, 22800000-8, 25000000-1, 30100000-0)

Zatwierdzam:

.....
(podpis z imienną pieczętą)

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

I. Opis przedmiotu i termin wykonania zamówienia

1. Niniejsze zamówienie publiczne traktowane jest jako część większej całości, określonej wartościowo dla całego Urzędu Miasta Łodzi i przekraczającej kwotę 14 000 euro. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi (zwany dalej Ośrodkiem Szkoleniowym)- określonych, co do rodzaju i ilości w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SIWZ – 2 zadania częściowe). W celu ułatwienia wykonawcom skalkulowania cen poszczególnych artykułów, podane są ich przewidywane ilości– w ramach wartości poszczególnych części zamówienia, zamawiający w trakcie realizacji umowy może dokonywać przesunięć ilościowych asortymentu według bieżących potrzeb i celowości ich zakupu.
2. Dostawy odbywać się będą etapami, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, w okresie od marca/kwietnia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych oraz **ofert częściowych**, które zostały wyspecyfikowane w załączniku nr 1 do SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Wykonawca gwarantuje dobrą jakość dostarczanych towarów oraz ich zgodność ze specyfikacją ujętą w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ. Podczas realizacji umowy z wybranym w toku postępowania z wykonawcą/wykonawcami, zamawiający będzie szczegółowo kontrolował dostarczane artykuły w celu zapobieżenia wydatkowania środków publicznych na towary złej jakości, np. zbyt szybko wysychające pisaki, długopisy, z których wypływa tusz, teczki nie wybarwione jednolicie na całej powierzchni , z przetarciami, postrzępionymi krawędziami, itp.
5. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć artykuły biurowe do siedziby Ośrodka Szkoleniowego, Łódź, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, własnym transportem wraz z rozładunkiem i wstawieniem do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, na własny koszt, bez obciążania z tego tytułu Zamawiającego dodatkowymi kosztami.
6. Z uwagi na małą powierzchnię magazynową dostawy będą odbywały się sukcesywnie (średnio co dwa miesiące) w zależności od potrzeb zgłoszonych przez zamawiającego do wykonawcy pisemnie lub faksem potwierdzonym pisemnie.

II. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki wymienione w art. 22 ust. 1 Ustawy

1. posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. nie podlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na podstawie dokumentów załączonych do oferty, wymienionych w rozdziale III SIWZ.

III. Wymagane oświadczenia i dokumenty

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia niezbędne do realizacji zamówienia oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 Ustawy, do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub odpis bądź zaświadczenie, którego aktualność została potwierdzona przez organ wydający dokument; z dokumentu musi wynikać, kto jest uprawniony do reprezentowania firmy;
- 2) oświadczenie wykonawcy stanowiące załącznik nr 3 do SIWZ;

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń i dokumentów pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

V. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

- 1) Monika Piszczalkowska - Stasiak, tel./fax +42/ 640-66-13, e-mail m.stasiak@uml.lodz.pl
- 2) Hanna Stegłińska, tel./fax +42/ 640-66-13, e-mail hannast@uml.lodz.pl
od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 – 15.00.

VI. Wymagania dotyczące wadium

Zgodnie z artykułem 45 ust. 1 ustawy Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

VII. Termin związania ofertą

Zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt. 1) Ustawy termin związania ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ lub w oparciu o jego dokładny wzór.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona pisemnie, w języku polskim (art. 9 ust. 1 i 2 Ustawy).
3. Oferta musi być napisana pismem maszynowym lub komputerowym. Dopuszcza się wypełnianie ręczne formularzy długopisem, czytelnym pismem drukowanym, dużymi literami.
4. Wszystkie rubryki formularzy muszą być wypełnione. W pozycjach, które powinny pozostać puste należy użyć słów: „**NIE MA**” lub „**NIE DOTYCZY**” lub **znaku minus**.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby wyszczególnione w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Ofertę może podpisać też osoba nie

wyszczególniona w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, dla której **zamieszczono w ofercie pełnomocnictwo w oryginale.**

6. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez własnoręczny podpis z pieczętą imienną upelnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy, z wyjątkiem pełnomocnictwa.
7. Upelnomocniony przedstawiciel Wykonawcy to osoba lub osoby wyszczególnione w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej; może to być też osoba, dla której **zamieszczono w ofercie pełnomocnictwo w oryginale.**
8. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji,
 - 2) inne dokumenty, wymienione w rozdziale III SIWZ
 - 3) pełnomocnictwo, jeśli zachodzą okoliczności wymagające jego załączenia, opisane w niniejszym rozdziale

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce dostarczenia ofert: siedziba Ośrodka Szkoleniowego Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, 91-431 Łódź, (I piętro, pokój 103).
2. Termin składania ofert : **14 marca 2008 r. godzina 10. 00.**
3. Oferta zostanie uznana za dostarczoną w terminie, jeżeli fizycznie znajdzie się w siedzibie Ośrodka Szkoleniowego (pokój 101) przed upływem terminu podanego w punkcie 2 niniejszego rozdziału.
4. Ofercie składanej w Ośrodku Szkoleniowym może towarzyszyć pismo przewodnie, na kopii którego Wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
5. Ofertę należy złożyć w jednej nieprzeźroczystej, dobrze zabezpieczonej kopercie lub opakowaniu, zaadresowanym do Zamawiającego z zaznaczeniem na kopercie lub opakowaniu nazwy zamówienia oraz nazwy i dokładnego adresu oferenta. Przykładowy sposób zaadresowania koperty:

< **Nazwa Wykonawcy** >

< **Adres Wykonawcy** >

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Organizacji i Kadr
Ośrodek Szkoleniowy
91-431 Łódź, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9
Oferta na dostawę artykułów biurowych
na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy
Nie otwierać przed godz. 10:30 dnia 12 marca 2008 r.

6. Miejsce otwarcia ofert: Ośrodek Szkoleniowy (ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9) pok. 103
7. Termin otwarcia ofert: **14 marca 2008 r. godzina 10.30.**

X. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Ceną oferty jest łączna cena brutto realizacji poszczególnych części zamówienia oraz wykonanie usług dodatkowych polegających na dostarczeniu artykułów biurowych do siedziby Ośrodka Szkoleniowego - Łódź, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, ich rozładunku oraz umieszczeniu w pomieszczeniach wskazanych przez zamawiającego (załącznik nr 2 – projekt umowy).

Ceny netto i brutto dla każdego artykułu należy podać do dwóch miejsc po przecinku zaokrąglając w następujący sposób:

- jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza lub równa „4” zaokrąglamy w dół,
- jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest równa lub wyższa od „5” zaokrąglamy w górę.

Sumowania oferty dokonuje się według cen zaokrąglonych.

Cenę oferty, którą należy zamieścić w formularzu ofertowym, oblicza się jako sumę iloczynów cen jednostkowych brutto oraz ilości artykułów w poszczególnych asortymentach. Ocenie podlegać będzie wartość brutto poszczególnych części zamówienia.

XI. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

XII. Kryteria wyboru oferty

Kryteria wyboru oferty są następujące:

Cena - 100%

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę na daną część zamówienia, tj. taką, która otrzyma najwyższą liczbę punktów. Liczba punktów danej części oferty to suma punktów wyliczonych na podstawie przedstawionego wzoru:

$$\text{Punkty za cenę} = \frac{\text{Cena najniższa danej części zamówienia}}{\text{Cena rozpatrywana danej części zamówienia}} \times 100 \text{ punktów}$$

XIII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Po wyborze oferty i upływie terminów ustawowych pozwalających na podpisanie umowy zamawiający przygotowuje umowę i przekazuje ją przedstawicielom zamawiającego do podpisu.
2. Po podpisaniu przez przedstawicieli zamawiającego, umowa zostanie przekazana do podpisu wykonawcy.
3. Jeden egzemplarz umowy podpisanej przez obie strony niezwłocznie otrzyma wykonawca.

XIV. Projekt umowy

Dodatkowe usługi, które winny być wykonane zostały wyszczególnione w projekcie umowy stanowiącej załącznik nr 2. do SIWZ

XV. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI ustawy .

XVI. Pozostałe ustalenia

1. Zamawiający nie dopuszcza wykonania żadnej części zamówienia przez podwykonawców (zgodnie z art. 36 ust. 5 Ustawy).
2. Zamawiający nie przewiduje: zawarcia umowy ramowej, udzielania zamówień uzupełniających, składania ofert wariantowych, rozliczenia w walutach obcych, aukcji elektronicznej oraz zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 36 ust. 2).

Komisja:

Hanna Steglińska -

Blanka Pacholarz -

Monika Piszczalkowska – Stasiak

Jarosław Raf -

Monika Zielińska – Drużka