

MIASTO ŁÓDŹ
Urząd Miasta Łodzi
Delegatura Łódź – Widzew
Łódź, Al. Piłsudskiego 100

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
dotycząca postępowania prowadzonego w trybie
przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwot
określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11.8 ustawy Pzp.

Zakup artykułów biurowych na potrzeby Rad Osiedli
działających na terenie Delegatury Łódź – Widzew UMiŁ

Zawartość specyfikacji:
Część I. Instrukcja dla Wykonawców
Część II. Formularz Oferty
Część III. Wzór umowy

Zatwierdził:
/data, podpis/

Łódź – maj 2008r.

Część I. Instrukcja dla Wykonawców

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

1.1. Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź-Widzew

Al. Piłsudskiego 100

92 - 326 Łódź

<http://bip.uml.lodz.pl>

1.2. Telefony: (0 42) 638 – 53 - 42, (0 42) 638 – 53 - 52, Fax : (0 42) 638 – 53 - 43

2. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2007. 223.1655), zwaną dalej ustawa Pzp.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych na potrzeby Rad Osiedli działających na terenie Delegatury Łódź – Widzew UMŁ.

3.2. Nazwa i numer wg słownika CPV

Kod główny: 21.10.00.00-4 – masa papiernicza, papier i tektura flokowana,

30.19.20.00-1 – wyroby biurowe

3.3. Przedmiot zamówienia podzielono na IX części.

Część I – art. biurowe dla Rady Osiedla Stoki – Łódź, ul. Zbocze 22

L.p.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość
1	Koperta C 6, białe, samoprzylepne	szt.	200
2	Koszulka na dokumenty A-4 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	szt.	200
3	Papier ksero A-4, biały, CIE – 161, gramatura – 80 g/m ² , bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego 1 ryza – 500 arkuszy	ryza	12
4	Papier ksero A-4, gramatura 210-240 g/m ² , bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, kolor kremowy, wytłaczany, 1 ryza – 50 arkuszy	ryza	3
5	Zeszyt A- 4 w kratkę, 96 kartkowy, twarda oprawa	szt.	3

Część II– art. biurowe dla Rady Osiedla Andrzejów, Łódź, ul. Rokicińska 335

l.p.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość
1.	Blok biurowy 210x 148, 80 kartkowy z perforacją, kratka	szt.	5
2.	Długopis żelowy-0,5 mm, kolor czarny	szt.	15
3.	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-6	szt.	15
4.	Koperta C-6, biała, samoprzylepna	szt.	100
5.	Kostka (8,5x8,5x3,5 cm) biała - karteczki	szt.	3
6.	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	200
7.	Marker wodoodporny NB 2000 czarny	szt.	2
8.	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m ² , bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	4
9.	Pisaki dwustronne, w opakowaniu 12 kolorów	op.	1
10	Piéro kulkowe-3x-217	szt.	5

11.	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2
12.	Teczka z rączką Classic czarna A-4	szt.	5
13.	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca 3 wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	6
14.	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 80 kartkowy miękka oprawa	szt.	3
15.	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	5
16.	Zeszyt w kratkę formatu A-5, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	6
17.	Zeszyt w kratkę formatu A-6, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	4

Część III– art. biurowe dla Rady Osiedla Mieszk, Łódź, ul. Pomorska 406

l.p.	Nazwa	jedn. miary	Ilość
1	Blok techniczny formatu A- 4	szt.	1
2	Cienkopisy z końcówką fibrową (w opakowaniu 6 kolory)	szt.	2
3	Długopis klasy PENTEL wraz z wkładem piszącym.	szt.	2
4	Długopis klasy zenith w metalowym okuciu wraz z metalowym wkładem piszącym.	szt.	1
5	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem -0,5 mm, kolor czarny	szt.	4
6	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem-0,5 mm, kolor niebieski	szt.	4
7.	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76 x 76 mm	szt.	1
8.	Klej w sztyfcie o pojemności 20 g.	szt.	1
9.	Koperta C-6, biała, samoprzylepna	szt.	100
10.	Korektor w pisaku 7 ml	szt.	2
11	Korektor w płynie z pędzelkiem o pojemności 20 ml	szt.	2
12	Kostka (8,5x8,5x3,5 cm) biała - karteczki	szt.	1
13	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	400
14.	Nożyczki biurowe z metalowym ostrzem z wyprofilowaną rękojeścią z tworzywa o długości 21 cm.	szt.	1
15	Ołówki miękkie HB	szt.	4
16	Ołówki twarde HB	szt.	2
17	Papier ksero A-4 białosc cie 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	5
18	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt	6
19	Skoroszyt z kartonu 275 g/m2 zwykły, A-4, kolor: biały	szt.	2
20	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	szt.	1
21	Taśma klejąca przezroczysta 24 mm x 20 m	szt.	2

22	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, format A-4, różne kolory	szt.	6
23	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisanie od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, kolor zielony	szt.	3
24.	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	4

Część IV – art. biurowe dla Rady Osiedla Zarzew, Łódź, ul. Wacława 22/24

l.p.	Nazwa	jedn. miary	ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	30
2	Blok szkolny formatu A-5, 100 kartkowy, kratka	szt.	30
3	Długopis automatyczny z gumowym uchwytem przezroczystą obudową, wkład niebieski	szt.	30
4	Długopis żelowy-0,5 mm, kolor czarny	szt.	20
5	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-5 w twardej, plastikowej oprawie z notesem	szt.	24
6	Kalendarz ścienny na 2009 motyw krajobraz	szt.	3
7	Klej w sztyfcie o pojemności 20 g.	szt.	2
8	Kalkulator dwunastopozycyjny, duży wyświetlacz typu LCD, klawisz cofania, selektor zaokrąglania, wymiary 137x103x32 mm	szt.	2
9	Komplet: długopis+ ołówek+ pióro kulkowe w etui, obudowa pokryta gumowym tworzywem, długopis na wkłady wymienne, ołówek posiada chromowaną końcówkę	szt.	10
10	Ołówki miękkie HB	szt.	10
11	Papier ksero A-4, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 50 arkuszy, kolor kremowy - pastelowy	szt.	5
11	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca 3 wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	30
12	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisanie od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, kolor zielony	szt.	2
13	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 80 kartkowy, miękka oprawa	szt.	30

Część V – art. biurowe dla Rady Osiedla Dolina Łódki, Łódź, ul. Beskidzka 172

l.p.	Nazwa	jedn. miary	ilość
1.	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	4
2.	Blok szkolny formatu A-5, 100 kartkowy, kratka	szt.	12
4	Długopis klasy zenith w metalowym okuciu wraz z metalowym wkładem piszącym.	szt.	12
5	Klej w sztyfcie o pojemności 20 g.	szt.	2
6	Koperta C-6, biała, samoprzylepna	szt.	100
7	Korektor w pisaku 7 ml	szt.	2
8	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	100

9	Ołówki miękkie HB	szt.	12
10	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	2
11	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	1
12	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	1
13	Skoroszyty A4 sztywna folia PCV, z przednią okładką przezroczystą, drugą kolorową	szt.	4
14	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	op.	2
15	Taśma klejąca przezroczysta 18 mm x 20 m	szt.	2
16	Teczka A-4 z przeszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	4
17	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisania od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, różne kolory	szt.	4

Część VI– art. biurowe dla Rady Osiedla Nowosolna, Łódź, ul. Jugosłowiańska 2

l.p.	Nazwa	jedn. miary	ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	3
2	Długopis klasy zenith w metalowym okuciu wraz z metalowym wkładem piszącym.	szt.	15
3	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-5 w twardej, plastikowej oprawie z notesm	szt.	15
4	Koperta C-5, biała, samoprzylepna	szt.	300
5	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	300
6	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	op.	1
7.	Taśma do klejenia dwustronna 50 mm x 10 m	szt.	10

Część VII– art. biurowe dla Rady Osiedla Stary Widzew, Łódź ul. Przędzalniana 22

l.p.	Nazwa	jedn. miary	ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	10
2	Długopis klasy PENTEL wraz z wkładem piszącym.	szt.	21
3	Długopis na wymienne wkłady kolor czarny ze średnią końcówką 0,7 mm, długość linii pisania ponad 2000 m, przezroczysta obudowa umożliwiająca kontrolę zużycia tuszu we wkładzie.	szt.	30
4	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-6	szt.	21
5	Kalendarz ścienny na 2009 motyw krajobraz, 13 ark.	szt.	2

6	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76 x 76 mm w bloczkach 100 kartkowych	szt.	6
7	Okladki na akta, koszulki z klapką	szt.	100
8	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	200
	Papier na dyplomy, wizytówki wielokolorowe (opakowanie 20 ark.)	op.	6
9	Teczka z klipsem A-4	szt.	5
10	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisanie od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, różne kolory	szt.	4

Część VIII– art. biurowe dla Rady Osiedla Olechów Janów, Łódź, ul. Ketlinga 25

l.p.	Nazwa	jedn. miary	Ilość
1	Kostka (8,5x8,5x3,5 cm) biała - karteczki	szt.	2
2	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	100
3	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	1
4	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	1
5	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2
6	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem , różne kolory	szt.	4

Część IX– art. biurowe dla Rady Osiedla Widzew – Wschód, Łódź, ul. Ćwiklińskiej 22

l.p.	Nazwa	jedn. miary	ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	5
2	Cienkopisy z końcówką fibrową (w opakowaniu 6 kolory)	szt.	2
3	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-5 w twardej, plastikowej oprawie z notesm	szt.	25
4	Koperta C-5, biała, samoprzylepna	szt.	500
5	Kostka (8,5x8,5x8,5 cm) biała - karteczki	szt.	3
6	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	100
7	Mazaki op 10 kolorów	szt.	1
8	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	20

9	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2
10	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2
11	Skoroszyt z kartonu, 275 g/m2 zwykły, A-4, kolor: biały	szt.	20
12	Skoroszyty A4 sztywna folia PCV, z przednią okładką przezroczystą, drugą kolorową	szt.	20
13	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	szt.	2
14	Taśma klejąca przezroczysta 24 mm x 20 m	szt.	2
15	Taśma do klejenia dwustronna 50 mm x 10 m	szt.	2
16	Teczka wiązana biała z kartonu 275 g/m ²	szt.	20
17	Teczka a-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem - format A- 4, różne kolory	szt.	20
18	Zszywki cynkowe 24/6 opakowanie 1000 szt.	op.	10

3.4.Przedmiot zamówienia będzie dostarczony do siedzib Rad Osiedli w dwóch terminach:

- a) artykuły biurowe zostaną dostarczone w ciągu 3 dni od otrzymania zlecenia,
- b) kalendarze zostaną dostarczone na przełomie listopada i grudnia 2008 r.

3.5.Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia każdorazowo po dokonaniu dostawy w oparciu o ceny jednostkowe oraz wielkość i rodzaj dostawy.

4. Oferty częściowe

4.1.Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

4.2.Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części.

5. Termin wykonania zamówienia

- od dnia podpisania umowy do dnia 10.12.2008r.

6. Informacja o podwykonawcach

Zamawiający nie dopuszcza powierzenia podwykonawcy części zamówienia w zakresie wykonania zamówienia.

7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące warunki:

7.1.Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej oraz nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy pzp. tj.:

7.1.1. prowadzą działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.04.173.1807),

7.2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem techniczny i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

7.3.Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

7.4. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie na zasadzie spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w dokumentach złożonych przez Wykonawcę i wyszczególnionych w pkt.8 SIWZ. Z treści dokumentów winno wynikać jednoznacznie spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

8.1. Wykonawca składa następujące dokumenty i oświadczenia:

8.1.1. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,

8.1.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej [wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert],

8.2. Dokument wymieniony w pkt 8.1.2 może być przedstawiony w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/ osoby upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.

8.3.1 **Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**, zamiast aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości [wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert].

8.3.2 Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym lub organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

9.1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- Katarzyna Lużyńczyk
- Bożena Gącik .

9.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub faksem. **Fax: 042/ 638-53-43.**

9.3. Jeżeli dokumenty lub informacje o których mowa powyżej przekazywane są faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

9.4. **Protesty mogą być wnoszone wyłącznie w formie pisemnej.**

9.5. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie wątpliwości związanych ze SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.

10. Termin związania ofertą

10.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od dnia składania ofert.

10.2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko jeden raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.

11. Opis sposobu przygotowania oferty.

11.1. Oferta musi zawierać:

- a) wypełniony formularz oferty (wg załączonego druku),
- b) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,

- c) w przypadku Wykonawców działających przez pełnomocnika – pełnomocnictwo w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii,
 - d) wskazanie zakresu prac, który Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom,
 - e) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – dokument stwierdzający ustanowienie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - f) w przypadku Wykonawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej – pełnomocnictwo lub umowę spółki cywilnej, z której wynika sposób jej reprezentowania.
- 11.2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy opracowanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.
- 11.3. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem potwierdzonym przez Wykonawcę.
- 11.4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 11.5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenie i dokumenty) muszą być podpisane przez Wykonawcę lub jego upoważnionego przedstawiciela.
- 11.5.1. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub jego upoważnionego przedstawiciela.
 - 11.5.2. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem),
 - 11.5.3. W przypadku podpisywania oferty, załączników lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii notarialnie potwierdzonej.
- 11.6. W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ofertę oraz załączniki składa (podpisuje) pełnomocnik ustanowiony przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Z treści oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu musi wynikać, że oświadczenie to zostało złożone w imieniu wszystkich członków konsorcjum. Pełnomocnictwo może wynikać z osobnego dokumentu lub z umowy regulującej formę współpracy. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
- 11.7. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami, a strony oferty były zestawione w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
- 11.8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby dokonującej parafy).
- 11.9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł że nie mogą być one udostępniane.
- 11.10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy pzp.

- 11.11. Ofertę należy złożyć w szczelnie, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres: Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi, Delegatura Łódź – Widzew 92 -326 Łódź, Al. Piłsudskiego 100, Referat Komunalny, pokój nr 68
do dnia 27 maja 2008r. do godz. 15: 15 i opatrzonej opisem:
Zakup artykułów biurowych na potrzeby Rad Osiedli działających na terenie Delegatury Łódź – Widzew UMiŁ oraz „nie otwierać przed 27.05. 2008r. do godz. 15.30” oraz nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.
- 11.12. Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.

12. Otwarcie ofert

- 12.1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **27 maja 2008r. o godz. 15.30** w obecności Wykonawców, którzy zechcą przybyć do siedziby Zamawiającego.
- 12.2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

13. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 13.1. W formularzu oferty należy podać: stawkę i kwotę podatku VAT oraz wartość brutto dla poszczególnych części zamówienia. W formularzu cenowym należy podać wartości brutto dla wymaganych ilości każdego rodzaju artykułu.
- 13.2. Przy ocenie oferty będzie brana pod uwagę cena brutto w poszczególnych częściach zamówienia.
- 13.4. Cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie koszty składające się na wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 13.5. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową i nie ulegnie zmianie przez cały okres trwania umowy.
- 13.6. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z przepisami ustawy z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług oraz ustawy z dnia 23 stycznia 2004r. o podatku akcyzowym (Dz. U 2004. 29. 257) spowoduje odrzucenie oferty.
- 13.7. Jeżeli otrzymana kwota zawiera tysięczne części złotego, ceny zaokrągla się z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku do pełnych groszy), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 13.8. Zamawiający poprawi w tekście omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- 13.9. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny Zamawiający poprawi zgodnie z art. 88 ustawy Pzp.
- 13.10. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Opis kryterium, jakimi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem jego znaczenia i sposobu oceny ofert.

- 14.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Cena ofertowa (brutto) – C - **znaczenie 100 %**

C – cena ofertowa punktowo oceniana będzie w skali 0-100 pkt.

Oferta z najniższą ceną w danej części uzyska 100 pkt. Pozostałe oferty odpowiednio mniej zgodnie z wyliczeniem:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

C min – cena najniższa

C b – cena oferty badanej

C – ilość punktów przyznana ofercie

- 14.2. Punkty obliczane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14.3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w danej części w oparciu o podane kryterium (jest najtańsza).

15. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

15.1. Zamawiający nie przewiduje szczególnych formalności, które należy dopełnić w celu zawarcia umowy.

15.2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

16.1. Wzór umowy stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zawiera wszystkie istotne postanowienia, które zostaną uwzględnione w umowie o realizację zamówienia publicznego.

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

17.1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 - 183) ustawy Pzp.

18. Pozostałe informacje.

18.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

18.2. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających.

18.3. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.

18.4. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

18.5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

18.6. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

18.7. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

18.8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.

Część II. Formularz Oferty

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na

Zakup artykułów biurowych na potrzeby Rad Osiedli działających na terenie Delegatury Łódź – Widzew UMŁ

1. **Zamawiający:**
Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź Widzew, Al. Piłsudskiego 100,

2. **Oferta złożona przez:**

3.1. Nazwa (firma) i adres Wykonawcy

.....

Fax.....Tel.....

3.2. Adres do korespondencji

.....

.....

4. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ

Lp.	Część	Nazwa Rady Osiedla/siedziba	Cena ofertowa brutto w zł	Słownie cena ofertowa brutto	VAT %
1	I	RO Stoki ul. Zbocze 22			
2	II	RO Andrzejów ul. Rokicińska 335			
3	III	RO Mieszki ul. Pomorska 406			
4	IV	RO Zarzew ul. Wacława 22/24			
5	V	RO Dolina Łódki ul. Beskidzka 172			
6	VI	RO Nowosolna ul. Jugosłowiańska 2			

7	VII	RO Stary Widzew ul. Przędzalniana 22			
8	VIII	RO Olechów-Janów ul. Ketlinga 22			
9	IX	RO Widzew-Wschód/ ul. Ćwiklińskiej 22			

zgodnie z poniższym wyliczeniem:

Uwaga!

Wykonawca wypełnia tą część, na którą składa ofertę.

Część I – art. biurowe dla Rady Osiedla Stoki – Łódź, ul. Zbocze 22

L.p.	Nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
1.	2.	3.	4.		
1	Koperta C 6, białe, samoprzylepne,	szt.	200		
2	Koszulka na dokumenty A-4 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	szt.	200		
3	Papier ksero A-4, biały, CIE – 161, gramatura – 80 g/m ² , bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego 1 ryza – 500 arkuszy	ryza	12		
4	Papier ksero A-4, gramatura 210-240 g/m ² , bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, kolor kremowy, wytłaczany, 1 ryza – 50 arkuszy	ryza	3		
5	Zeszyt A-4 w kratkę, 96 kartkowy, twarda oprawa	szt.	3		
Razem:					

Część II– art. biurowe dla Rady Osiedla Andrzejów, Łódź, ul. Rokicińska 335

L.p.	Nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku u VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
2.	Długopis żelowy-0,5 mm, kolor czarny	szt.	15		
3.	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-6	szt.	15		
4.	Koperta C-6, biała, samoprzylepna	szt.	100		
5.	Kostka (8,5x8,5x3,5 cm) biała – karteczki	szt.	3		
6.	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	200		
7.	Marker wodoodporny NB 2000 czarny	szt.	2		
8.	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m ² , bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	4		

9.	Pisaki dwustronne, w opakowaniu 12 kolorów	op.	1		
10	Pióro kulkowe-3x-217	szt.	5		
11.	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2		
12.	Teczka z rączką Classic czarna A-4	szt.	5		
13.	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	6		
14.	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 80 kartkowy miękka oprawa	szt.	3		
15.	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	5		
16.	Zeszyt w kratkę formatu A-5, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	6		
17.	Zeszyt w kratkę formatu A-6, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	4		
	Razem;				

Część III– art. biurowe dla Rady Osiedla Mileszki, Łódź, ul. Pomorska 406

l.p.	nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymagającą ilość
1	Blok techniczny formatu A- 4	szt.	1		
2	Cienkopisy z końcówką fibrową, w opakowaniu 6 kolorów	op.	2		
3	Długopis klasy PENTEL wraz z wkładem piszącym.	szt.	2		
4	Długopis klasy zenith w metalowym okuciu wraz z metalowym wkładem piszącym.	szt.	1		
5	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem - 0,5 mm, kolor czarny	szt.	4		
6	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem- 0,5 mm, kolor niebieski	szt.	4		
7.	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76 x 76 mm	szt.	1		
8.	Klej w sztyfcie o pojemności 20 g.	szt.	1		
9.	Koperta C-6, biała, samoprzylepna	szt.	100		
10.	Korektor w pisaku 7 ml	szt.	2		
11	Korektor w płynie z pędzelkiem o pojemności 20 ml	szt.	2		
12	Kostka (8,5x8,5x3,5 cm) biała – karteczki	szt.	1		

13	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	400		
14.	Nożyczki biurowe z metalowym ostrzem z wyprofilowaną rękojeścią z tworzywa o długości 21 cm.	szt.	1		
15	Ołówki miękkie HB	szt.	4		
16	Ołówki twarde HB	szt.	2		
17	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	5		
18	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	6		
19	Skoroszyt z kartonu 275 g/m2 zwykły, A-4, kolor: biały	szt.	2		
20	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	op.	1		
21	Taśma klejąca przezroczysta 24 mm x20 m	szt.	2		
22	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	6		
23	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisanie od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, kolor zielony	szt.	3		
24.	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 96 kartkowy twarda oprawa	szt.	4		
Razem:					

Część IV– art. biurowe dla Rady Osiedla Zarzew, Łódź, ul. Wacława 22/24

l.p.	nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymagają ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	30		
2	Blok szkolny formatu A-5, 100 kartkowy, kratka	szt.	30		
3	Długopis automatyczny z gumowym uchwytem przezroczystą obudową, wkład niebieski	szt.	30		
4	Długopis żelowy-0,5 mm, kolor czarny	szt.	20		
5	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-5 w twardej, plastikowej oprawie z notesem	szt.	24		
6	Kalendarz ścienny na 2009 motyw krajobraz	szt.	3		
7	Klej w sztyfcie o pojemności 20 g.	szt.	2		

8	Kalkulator dwunastopozycyjny, duży wyświetlacz typu LCD, klawisz cofania, selektor zaokrąglania, wym. 137x103x32 mm	szt.	2		
9	Komplet: długopis+ ołówek+ pióro kulkowe w etui , obudowa pokryta gumowym tworzywem, długopis na wkłady wymienne, ołówek posiada chromowaną końcówkę	szt.	10		
10	Ołówki miękkie HB	szt.	10		
11	Papier ksero A-4, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 50 arkuszy, kolor kremowy - pastelowy	szt.	5		
12	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	30		
13	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisania od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, kolor zielony	szt.	2		
14	Zeszyt w kratkę formatu A-4, 80 kartkowy miękka oprawa	szt.	30		
	Razem				

Część V– art. biurowe dla Rady Osiedla Dolina Łódki, Łódź, ul. Beskidzka 172

l.p.	nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
1.	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	4		
2.	Blok szkolny formatu A-5, 100 kartkowy, kratka	szt.	12		
4	Długopis klasy zenith w metalowym okuciu wraz z metalowym wkładem piszącym.	szt.	12		
5	Klej w sztyfcie o pojemności 20 g.	szt.	2		
6	Koperta C-6, biała, samoprzylepna	szt.	100		
7	Korektor w pisaku 7 ml	szt.	2		
8	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	100		
9	Ołówki miękkie HB	szt.	12		
10	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	2		
11	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szer. grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	1		

12	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	1		
13	Skoroszyty A4 sztywna folia PCV, z przednią okładką przezroczystą, drugą kolorową	szt.	4		
14	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	op.	2		
15	Taśma klejąca przezroczysta 18 mm x 20 m	szt.	2		
16	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, różne kolory	szt.	4		
17	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisanie od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, różne kolory	szt.	4		
	Razem				

Część VI– art. biurowe dla Rady Osiedla Nowosolan, Łódź, ul. Jugosłowiańska 2

l.p.	nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	3		
2	Długopis klasy zenith w metalowym okuciu wraz z metalowym wkładem piszącym.	szt.	15		
3	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-5 w twardej, plastikowej oprawie z notesem	szt.	15		
4	Koperta C-5, biała, samoprzylepna	szt.	300		
5	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	300		
6	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt	op.	1		
7.	Taśma do klejenia dwustronna 50 mm x 10 m	szt.	10		
	Razem:				

Część VII– art. biurowe dla Rady Osiedla Stary Widzew, Łódź ul. Przędzalniana 22

l.p.	Nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	10		
2	Długopis klasy PENTEL wraz z wkładem piszącym.	szt.	21		

3	Długopis na wymienne wkłady kolor czarny ze średnią końcówką 0,7 mm, długość linii pisania ponad 2000 m, przezroczysta obudowa umożliwiająca kontrolę zużycia tuszu we wkładzie.	szt.	30		
4	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-6	szt.	21		
5	Kalendarz ścienny na 2009 motyw krajobraz, 13 ark.	szt.	2		
6	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76 x 76 mm w bloczkach 100 kartkowych	szt.	6		
7	Okładki na akta, koszulki z klapką	szt.	100		
8	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	200		
	Papier na dyplomy, wizytówki wielokolorowe (opakowanie 20 ark.)	op..	6		
9	Teczka z klipsem A-4	szt.	5		
10	Zakreślacz ze specjalnie wyprofilowaną ściętą końcówką, linia pisania od 1 do 5 mm, atrament pigmentowy do wszystkich rodzajów papieru, różne kolory	szt.	4		
	Razem:				

Część VIII– art. biurowe dla Rady Osiedla Olechów Janów, Łódź, ul. Ketlinga 25

l.p.	nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
1	Kostka (8,5x8,5x3,5 cm) biała – karteczki	szt.	2		
2	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	100		
3	Papier ksero A-4 białosc CIE 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	1		
4	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, format A-4 z zamkiem dźwigowym, szer. grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	1		
5	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2		

6	Teczka a-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem - format A-4, różne kolory	szt.	4		
	Razem:				

Część IX– art. biurowe dla Rady Osiedla Widzew – Wschód, Łódź, ul. Ćwiklińskiej 22

l.p.	Nazwa artykułu	jedn. miary	ilość	stawka podatku VAT	wartość brutto za wymaganą ilość
1	Blok szkolny formatu A-4, 100 kartkowy, kratka	szt.	5		
2	Cienkopisy z końcówką fibrową (w opakowaniu 6 kolory)	szt.	2		
3	Kalendarz osobisty na 2009 rok A-5 w twardej, plastikowej oprawie z notesem	szt.	25		
4	Koperta C-5, biała, samoprzylepna	szt.	500		
5	Kostka (8,5x8,5x8,5 cm) biała - karteczki	szt.	3		
6	Koszulka A4 na dokumenty wykonana z folii PP	szt.	100		
7	Mazaki - w opakowaniu- 10 kolorów	op.	1		
8	Papier ksero A-4 białosc cie 161, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, przystosowany do kopiowania dwustronnego, 1 ryza 500 arkuszy.	ryza	20		
9	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 50 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2		
10	Segregator oklejany na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, formatu A-4 z zamkiem dźwigowym, szerokość grzbietu 75 mm, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, wzmocniona dolna krawędź, wymienna etykieta, w różnych kolorach	szt.	2		
11	Skoroszyt z kartonu 275 g/m2 zwykły, A-4, kolor: biały	szt.	20		
12	Skoroszyty A4 sztywna folia PCV, z przednią okładką przezroczystą, drugą kolorową	szt.	20		
13	Spinacz okrągły R28, owalny, metalowy o długości 28 mm, pakowany po 100 szt.	op.	2		
14	Taśma klejąca przezroczysta 24 mm x 20 m	szt.	2		
15	Taśma do klejenia dwustronna 50 mm x 10 m	szt.	2		
16	Teczka wiązana biała z kartonu 275 g/m ²	szt.	20		

17	Teczka A-4 z preszpanu z gumką biegnącą przez całą wysokość okładki, posiadająca trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem , różne kolory	szt.	20		
18	Zszywki cynkowe 24/6 opakowanie 1000 szt.	op.	10		
	Razem:				

Ww. cena brutto obejmuje pełną wartość dostawy, na którą składają się wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się ze SIWZ (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte,
2. usługę będziemy realizować w terminach określonych przez Zamawiającego,
3. uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ,
4. w przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
5. Prace objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami¹.
6. Następujące prace zamierzamy zlecić podwykonawcom¹:

1/

2/

7. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1.

2.

¹Niepotrzebne skreślić.

.....
Podpis i pieczęć
osoby/osób uprawnionych do
występowania w imieniu Wykonawcy

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Miejscowość dnia

Oświadczenie

o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2007. 223.1655).

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

**Zakup artykułów biurowych na potrzeby Rad Osiedli
działających na terenie Delegatury Łódź – Widzew UML**

Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy

Oświadczam, że

1. Spełniam warunki udziału w niniejszym postępowaniu,
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem,
3. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
Podpis i pieczęć
osoby/osób uprawnionych do
występowania w imieniu Wykonawcy

Część III. Wzór umów

zawarta w dniu 2008 r. pomiędzy Miastem Łódź z siedzibą w Łodzi
przy ul. Piotrkowskiej 104, reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a
reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”, wybranym na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004 r.-
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 223 poz.1655 z 2007 r. z póź. zm.) o następującej
treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby Rad Osiedli działających na terenie Delegatury UMŁ Łódź – Widzew według wykazu stanowiącego załączniki do umowy.
2. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do 10 grudnia 2008 r.

§ 2

1. Artykuły wymienione w załącznikach będą dostarczone w dwóch terminach:
 - a) Artykuły biurowe zostaną dostarczone w ciągu 3 dni od otrzymania zlecenia do siedzib Rad Osiedli.
 - b) Kalendarze zostaną dostarczone na przełomie listopada i grudnia 2008 r. do siedzib Rad Osiedli.

§ 3

1. Wartość zrealizowanej usługi nie przekroczy kwoty..... zł (słownie:)w tym podatek VAT.....% w kwocie.....zł.
2. Wykonawca otrzyma zapłatę po zrealizowaniu dostawy przy zastosowaniu cen jednostkowych za jednostkę miary określonych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 4

Należność za wykonanie przedmiotu umowy rozliczona będzie po dostarczeniu zamawianych artykułów i zapłacona przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 7 dni od daty dostarczenia faktury do Zamawiającego wystawionej na:

Urząd Miasta Łodzi, Delegatura Łódź – Widzew
92 – 326 Łódź al. J. Piłsudskiego 100, NIP 725-002-89-02.

§ 5

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 24 % wartości umownej, określonej w § 2 umowy
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych – do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

§ 6

Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

Strony nie mogą wprowadzać zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzać nowych postanowień do umowy, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru sprzedawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 8

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga dla ważności zachowania formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa została spisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający:

Wykonawca: