

MIASTO ŁÓDŹ
Urząd Miasta Łodzi
Delegatura Łódź – Górna
93-590 Łódź, al. Politechniki 32

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA POTRZEBY
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH Z TERENU DZIAŁANIA
DELEGATURY ŁÓDŹ-GÓRNA URZĘDU MIASTA ŁODZI**

Zatwierdził:

I. Zamawiający

MIASTO ŁÓDŹ

Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź - Górna,

93-590 Łódź, al. Politechniki 32,

tel. 0-42 638-56-14, fax 0-42 638-56-04, 0-42 638-56-23

adres strony internetowej: www.uml.lodz.pl

e-mail: komunalny.gorna@uml.lodz.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r., nr 223 poz. 1655) zwanej dalej ustawą.

III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby jednostek pomocniczych z terenu działania Delegatury Łódź-Górna Urzędu Miasta Łodzi (kod według CPV: 22800000-8 – rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury, 30192000-1 – wyroby biurowe).
2. Wykaz artykułów będących przedmiotem dostawy oraz określenie ich maksymalnej ilości zawiera poniższa tabela:

L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
1.	<u>Brystol o formacie A1 i gramaturze 200g/m² w kolorach:</u> -biały -żółty -pomarańczowy -ciemnoczerwony -fioletowy -jasnoniebieski -ciemnoniebieski -jasnozielony -czarny -różowy -szary -inne kolory	szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt.	20 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 10
2.	<u>Bloki kreślarskie</u> -Blok rysunkowy-format A4 -format A3 <u>Blok techniczny 200g/m²</u> -format A4 biały -format A4 kolor -format A3 biały -format A3 kolor	szt. szt. szt. szt. szt. szt.	100 100 100 100 100 100
3.	<u>Bibuła</u> Bibuła marszczona w rolkach w kolorach: -żółty -pomarańczowy -miętowy - biały	szt. szt. szt. szt.	2 1 1 1
4.	<u>Koperty</u> -standard. opakowanie=1000szt.+ 100szt.	op.	2
5.	<u>Segregatory</u> -format A4, mechanizm 4- ringowy, wykonany z kartonu pokrytego folią PCV, szerokość grzbietu 35mm	szt.	28

6.	Zeszyty: Koło notatnik z przekładkami , całość połączona podwójną spiralą, każda strona z perforacją, kolory marginesów tworzą 5 sekcji po 24 stron, 120 stron, gramatura papieru 90g/m ² , rozmiar 22.50x 29.50cm, format A4 Koło notatnik-format A5 (dane jak wyżej) Zeszyt formatu A5: -kratka 96 str. -kratka 80 str. -kratka 60 str.	 szk. szk. szk. szk. szk.	 25 25 214 200 200
7.	Bloki brudnopisowe –szkolny- listowy klejony po krótkim boku, papier 80g/m ² , 100kartek w bloku: -format A4 -format A5 Wkłady do segregatora (kolorowy margines), 50 kartek w kratkę, klejony, z uniwersalnymi dziurkami umożliwiającymi wpicie do segregatora: -format A4 -format A5 -format A6	 szk. szk. szk. szk. szk.	 108 25 20 20 20
8.	Organizator Osobisty –skóra ekologiczna , zawiera wewnątrz wkładki tematyczne. -format 230x160 mm	 szk.	 10
9.	Okladki na akta- koszulki na dokumenty -koszulki na dokumenty, wersja standard, grubość folii 75 mic, otwierane u góry, multiperforowane, opakowanie 100 szt., typ groszkowy: -format A4 -format A5 Koszulki A4 Maxi -są nieco szersze od koszulki A4 , wykonane z mocnej folii PP o grubości 120mic, mieszczą do 60 kartek papieru o gramaturze 90g/m ² -format A4 Koszulka z klapką -otwierana z boku, wykonana z folii PP (100mic),europejska perforacja, opakowanie A4/10 szt. -format A4	 op. op. op. op.	 14 3 5 20
10.	Teczka z gumką –wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności 450g/m², jednostronnie barwionej i powlekanej folią PP, zamykana na gumkę, 3 zakładki chronią dokumenty przed wypadaniem, na dokumenty format A4	 szk.	 30
11.	Teczka skrzydełkowa -wykonana z twardej i sztywnej tektury, grubość 2mm, powlekana folią PP, wytłaczana faktura lnu, zamykana na gumkę. -format A4	 szk.	 15
12.	Teczka harmon. z przegródkami- wewnątrz posiada 6 przegródek, specjalna kieszeń na płytę CD oraz wizytówkę, wykonana z polipropylenu -format A4	 szk.	 5
13.	Teczka segregująca z przekładkami -wykonana z nowej generacji polipropylenu ,wewnątrz posiada 12 przekładek oraz indeks i kieszeń na płytę CD, do przenoszenia i segregowania dokumentów. -format A4	 szk.	 10
14.	Półka na dokumenty- wykonana z mocnego z mocnego plastiku, możliwość łączenia półek w pionie lub pod skosem, posiada antypoślizgowe zabezpieczenia, kolor przezroczysty niebieski lub grafit	 szk.	 10
15.	Mata na biurko z bezbarwną folią -spód pokryty gąbką, wymiary 490x650mm, kolor czerwony.	 szk.	 2

16.	Datownik samotuszujący - obudowa wykonana z tworzywa ABS, z datą w wersji polskiej ,wysokość cyfr/liter 3/8mm	szt.	2
17.	Zszywacz nożycowy -metalowa konstrukcja, ładowany od góry, zszywa do 20 kartek papieru 80g/m ²	szt.	1
18.	Tablica tekstylna -rama wykonana z profilu aluminiowego ,powierzchnia tekstylna w kolorze niebieskim, możliwość przyczepienia kartek za pomocą pinezek lub rzepów, wymiary 120x90cm	szt.	2
19.	Nożyczki biurowe -wykonane ze stali nierdzewnej, długość 20 cm	szt.	7
20.	Długopisy - z wkładem wielkopojemnym, o szerokiej gamie kolorystycznej.	szt.	106
21.	Gumki - do ścierania grafitu i kredek z papieru, nie niszczy ścieranej powierzchni	szt.	100
22.	Temperówka metalowa - wykonana ze specjalnego stopu magnezu, ze stalowym ostrzem	szt.	100
23.	Zestaw kreślarski - wykonany z przezroczystego polistyrenu, w opakowaniu. -linijka 20cm -ekierka 60° 15 cm -ekierka 45° 10 cm -kątomierz 180° 10 cm	kpl.	50
24.	Kleje w sztyfcie - do papieru, tektury, fotografii, nie zawiera rozpuszczalników, bezbarwny,bezwonny,2 letni okres stosowania bez utraty właściwości ,gramatura 40g	szt.	62
25.	Korektor w taśmie -długość taśmy 8.5m, szerokość 4.2mm	szt.	5
26.	Korektor w płaskim piórze - cienka metalowa końcówka, harmonijkowa obudowa, zawartość 4.2ml	szt.	5
27.	Ołówki —techniczne wykonany z cedrowego drewna ,specjalnie przygotowany do pisania i rysunku technicznego ,oraz rysunków artystycznych i graficznych ,opakowanie 12szt -HB - B - 2B	szt. szt. szt.	60 60 60
28.	Zestaw ołówków w metalowym pudełku -zestaw artyst. (szt.12) -zestaw graphic (szt.12) -zestaw tech. (szt. 12)	kpl. kpl. kpl.	10 10 10
29.	Kredki ołówkowe - wykonane z drewna cedrowego, łatwo się temperują, supertwwały grafit, w przypadku złamania nie kaleczą i nie pozostawiają drzazg -zestaw 24 kolory -zestaw 12 kolorów	kpl. kpl.	10 10
30.	Pastele- kredki - pastele olejne, o okrągłym przekroju, do malowania na papierze, tablicach, płótnie, uzyskane kolory są trwałe i odporne na blaknięcie -zestaw 12 kolorów -zestaw 25 kolorów	kpl kpl.	35 10
31.	Cienkopisy fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0.4 mm, odporny na wysychanie tuszu -zestaw 6 szt. -zestaw 10 szt.	kpl. kpl.	10 10
32.	Flamaster biurowy -zestaw 6 szt. w etui	kpl.	25
33.	Kalkulator naukowy - naturalny zapis, tablica funkcji, wyświetlacz o regulowanym kontraście, 249 funkcji, podwójne zasilanie	szt.	5

34.	Słownik elektroniczny (do tłumaczeń z języków obcych)	szt.	5
35.	Farby plakatowe -zestaw 12 kolorów	kpl.	40
36.	Kalendarz w twardej oprawie	szt.	71
37.	Skoroszyt	szt.	40
38.	Dziurkacz biurowy	szt.	3
39.	Kalkulator sumaryczny	szt.	21
40.	Teczka na rzepy	szt.	6
41.	Kreda- biała - kolorowa	op. op.	5 5
42.	Notesy A6 w twardej oprawie	szt.	24
43.	Album do zdjęć 15x10-100 szt.	szt.	6
44.	Spinacze do papieru	op.	5
45.	Kalendarz ścienny	szt.	1
46.	Zakreślacz	szt.	15
47.	Marker lub równoważny	szt.	20
48.	Taśma klejąca	szt.	6
49.	Zszywki	op.	4
50.	Spinacze biurowe	op.	10
51.	Koperty A4	op.	1
52.	Pędzelki (średniej grubości)	szt.	30
53.	Plastelina	op.	25
54.	Modelina	op.	25
55.	Długopisy „Pentel” lub równoważne	szt.	25
56.	Pióra wieczne	szt.	25
57.	Cienkopisy niebieskie	szt.	113
58.	Pamiętniki	szt.	60
59.	Kalendarz kieszonkowy	szt.	10
60.	Kalendarz trójdzielny	szt.	3
61.	Zszywacz metalowy biurowy	szt.	3

3. Wszystkie artykuły dostarczane będą przez wykonawcę partiami, w miarę potrzeb do magazynu (wraz z wniesieniem) w siedzibie zamawiającego w Łodzi przy al. Politechniki 32. Wielkość i termin dostarczenia każdej partii będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego przesłanej wykonawcy faxem. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały w ramach każdej zamówionej partii w ciągu 3 dni od złożenia dyspozycji przez Zamawiającego.
4. Wykonawca wyraża zgodę na 30-dniowy termin płatności.
5. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
6. Wykonawca zobowiązany jest wskazać część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

IV. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie należy realizować w terminie do 20 grudnia 2008 roku.

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

1. W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:

- a). posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b). posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia,
 - c). znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d). nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków:
- doświadczenie**
- warunek spełnią wykonawcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania (a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonali należycie dostawy, polegające na dostawach artykułów biurowych o łącznej wartości minimum 15.000 zł brutto oraz posiadający dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.
3. Ocena spełnienia warunków będzie dokonywana na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń na zasadzie spełnia/nie spełnia.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą wykazać, że: warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1 – 3 ustawy spełniają łącznie wszyscy wykonawcy; warunki określone w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy spełnia każdy z wykonawców.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych do oferty należy załączyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1). oświadczenie wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r.,
 - 2). oświadczenie wykonawcy, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy,
 - 3). 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.
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia, do oferty należy załączyć następujące oświadczenia lub dokumenty:
 - 1). wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców,
 - 2). dokumenty potwierdzające, że wszystkie dostawy wymienione w w/w wykazie zostały wykonane należycie.
3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3, zastępuje

się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

VII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje mogą być przekazywane przez zamawiającego i wykonawców pisemnie lub faksem (faks : 0 42 6385604).
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Środki ochrony prawnej (protesty) wykonawca może składać wyłącznie w formie pisemnej.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
5. Zamawiający prześle treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert zamawiający może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zamieści na stronie internetowej.
7. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz taką informację zamieści na stronie internetowej.
8. Pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są:
 - sprawy dotyczące przedmiotu zamówienia — Piotr Perkowski, Juliusz Hauk - pok. 109, tel. 0-42 6385602.
 - sprawy dotyczące procedury przetargowej — Hanna Prokopek — pok. 217, tel. 0-42 6385657,

VIII. Wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach co najmniej na 7 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.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Składana oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymaganiami ustawowymi. W przypadku podpisania oferty lub innych dokumentów złożonych wraz z ofertą przez osobę inną niż wynika to z załączonych do niej dokumentów, do oferty należy załączyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do oferty należy załączyć stosowny dokument, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert (samodzielnie lub samodzielnie i wspólnie z innymi wykonawcami) lub złożenie oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
7. W przypadku, gdy wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopie dokumentów, kopie te muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu wykonawcy.
8. Formularz oferty wraz z załącznikami zostaną wypełnione przez wykonawcę ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez wykonawcę.
9. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, uzupełnienie, przekreślenie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, itp. musi być parafowane przez wykonawcę.
11. W przypadku gdyby oferta lub oświadczenia zawierały informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca powinien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te powinny być umieszczone w osobnym, wewnętrznym opakowaniu. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, ułożone w kolejności przedstawionej w formularzu oferty.
13. Zaleca się aby oferta wraz ze wszystkimi załącznikami była trwale spięta.
14. Oferta powinna być złożona w nieprzejrystej, zamkniętej kopercie z zaznaczeniem na niej nazwy zamówienia publicznego: **„Oferta na dostawę artykułów biurowych”** oraz **„Nie otwierać przed dniem 30.06.2008r. godz. 11:00”**. Opakowanie (koperta) zawierające ofertę powinno być zaadresowane do zamawiającego: Urząd Miasta

Łodzi Delegatura Łódź-Górna, al. Politechniki 32, 93-590 Łódź, pok. 215 oraz opatrzone nazwą i adresem wykonawcy.

15. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia kopert zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
17. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju 215 do dnia **30.06.2008r.** do godz. **10:30**.
2. Wszystkie oferty złożone po wymienionym wyżej terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Zamawiający otworzy koperty z ofertami w dniu **30.06.2008r.** o godz. **11:00** w siedzibie Delegatury Łódź-Górna Urzędu Miasta Łodzi przy al. Politechniki 32, pok. 114. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić do zamawiającego z pisemnym wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena jednostkowa będzie obejmować:
 - wartość materiałów wraz z kosztami ich dostawy, transportu i wniesienia do siedziby zamawiającego,
 - podatek VAT.
3. Wykonawca określi ceny na wszelkie elementy zamówienia wymienione w formularzu oferty.
4. Podstawą płatności będą ceny jednostkowe wskazane przez wykonawcę w formularzu oferty oraz rzeczywista ilość dostarczonych materiałów.
5. Ceny jednostkowe będą traktowane przez zamawiającego jako wiążące i mające charakter ryczałtowy - pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia.
6. Jeżeli zostanie złożona oferta, 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 dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XIII. Opis kryteriów i sposób oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierować się następującym kryterium:
- | | | |
|------|---|-------|
| cena | - | 100 % |
|------|---|-------|
- Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
2. W kryterium cena zostanie zastosowany wzór:

$$\text{Ocena punktowa} = \text{cena minimalna} / \text{cena badana} \times 100 \text{ pkt.}$$

3. Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegało spełnienie warunków formalnych.
4. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - jest niezgodna z ustawą,
 - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy lub błędy w obliczeniu ceny,
 - wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. W przypadku wystąpienia omyłek rachunkowych Zamawiający dokonuje poprawek zgodnie z art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych i uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.
8. Jeżeli wykonawca w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny jego oferta zostanie odrzucona.
9. Jeżeli wystąpią błędy w obliczeniu ceny lub omyłki rachunkowe, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy, oferta zostanie odrzucona.

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

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza zgodnie z przyjętym kryterium określonym w niniejszej specyfikacji.
2. Przed upływem terminu związania ofertą zamawiający powiadomi Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie zamawiającego celem podpisania umowy. Nie zgłoszenie się Wykonawcy będzie traktowane jako uchylenie się od zawarcia umowy.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia 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 Prawo zamówień publicznych.

XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

Warunki umowy przedstawiono w projekcie umowy, który jest załączony do niniejszej specyfikacji i stanowi jej integralną część.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI rozdział 2 ustawy (art. 179 ÷ 183).

XVIII. Postanowienia dodatkowe

1. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszymi postanowieniami obowiązują przepisy zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz w Kodeksie cywilnym.

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) Formularz oferty,
- 2) Projekt umowy,
- 3) Formularz oświadczenia dot. spełnienia wymogów art. 22,
- 4) Formularz: wykaz dostaw.

OFERTA

Urząd Miasta Łodzi
Delegatura Łódź-Górna
Al. Politechniki 32
93-590 Łódź

Po zapoznaniu się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia dotyczącą zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **dostawę artykułów biurowych na potrzeby jednostek pomocniczych z terenu działania Delegatury Łódź-Górna Urzędu Miasta Łodzi**
my niżej podpisani

.....
.....

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....
.....

(nazwa (firma) i dokładny adres wykonawcy (wykonawców) – w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów)

1. Oferujemy wykonanie dostaw będących przedmiotem zamówienia za cenę:

brutto **zł** **(słownie**

.....

.....).

zgodnie z następującym wyliczeniem:

L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość [4 x 5]
1.	2.	3.	4.	5.	6.
L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość		
1.	<u>Brystol o formacie A1 i gramaturze 200g/m² w kolorach:</u>				
	-biały	szt.	20		
	-żółty	szt.	5		
	-pomarańczowy	szt.	5		
	-ciemnoczerwony	szt.	5		
	-fioletowy	szt.	5		
	-jasnoniebieski	szt.	5		
	-ciemnoniebieski	szt.	5		
	-jasnozielony	szt.	5		
	-czarny	szt.	5		
	-różowy	szt.	5		
	-szary	szt.	5		
	-inne kolory	szt.	10		

2.	<u>Bloki kreślarskie</u> -Blok rysunkowy-format A4 -format A3 <u>Blok techniczny 200g/m²</u> -format A4 biały -format A4 kolor -format A3 biały -format A3 kolor	szt. szt. szt. szt. szt. szt.	100 100 100 100 100 100		
3.	Bibuła Bibuła marszczona w rolkach w kolorach: -żółty -pomarańczowy -miętowy - biały	szt. szt. szt. szt.	2 1 1 1		
4.	Koperty -standard. opakowanie=1000szt.+100szt.	op.	2		
5.	Segregatory -format A4, mechanizm 4- ringowy, wykonany z kartonu pokrytego folią PCV, szerokość grzbietu 35mm	szt.	28		
6.	Zeszyty: Koło notatnik z przekładkami , całość połączona podwójną spiralą, każda strona z perforacją, kolory marginesów tworzą 5 sekcji po 24 stron, 120 stron, gramatura papieru 90/m ² , rozmiar 22.50x 29.50cm, format A4 Koło notatnik-format A5 (dane jak wyżej) Zeszyt formatu A5: -kratka 96 str. -kratka 80 str. -kratka 60 str.	szt. szt. szt. szt. szt.	25 25 214 200 200		
7.	Bloki brudnopisowe –szkolny- listowy klejony po krótkim boku, papier 80g/m ² , 100karek w bloku: -format A4 -format A5 Wkłady do segregatora (kolorowy margines), 50 kartek w kratkę, klejony, z uniwersalnymi dziurkami umożliwiającymi wpięcie do segregatora: -format A4 -format A5 -format A6	szt. szt. szt. szt. szt.	108 25 20 20 20		
8.	Organizator Osobisty –skóra ekologiczna, zawiera wewnątrz wkładki tematyczne. -format 230x160 mm	szt.	10		
9.	Okładki na akta- koszulki na dokumenty -koszulki na dokumenty, wersja standard, grubość folii 75 mic, otwierane u góry, multiperforowane, opakowanie 100 szt., typ groszkowy: -format A4 -format A5 Koszulki A4 Maxi -są nieco szersze od koszulki A4, wykonane z mocnej folii PP o grubości 120mic, mieszczą do 60 kartek papieru o gramaturze 90g/m ² -format A4 Koszulka z klapką -otwierana z boku, wykonana z folii PP (100mic),europerforacja, opakowanie A4/10 szt. -format A4	op. op. op. op.	14 3 5 20		

10.	Teczka z gumką –wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności 450g/m ² , jednostronnie barwionej i powlekanej folią PP, zamykana na gumkę, 3 zakładki chronią dokumenty przed wypadaniem, na dokumenty format A4	szt.	30		
11.	Teczka skrzydełkowa -wykonana z twardej i sztywnej tektury, grubość 2mm, powlekana folią PP, wytłaczana faktura lnu, zamykana na gumkę. -format A4	szt.	15		
12.	Teczka harmon. z przegródkami - wewnątrz posiada 6 przegródek, specjalna kieszeń na płytę CD oraz wizytówkę, wykonana z polipropylenu -format A4	szt.	5		
13.	Teczka segregująca z przekładkami - wykonana z nowej generacji polipropylenu ,wewnątrz posiada 12 przekładek oraz indeks i kieszeń na płytę CD, do przenoszenia i segregowania dokumentów. -format A4	szt.	10		
14.	Półka na dokumenty - wykonana z mocnego z mocnego plastiku, możliwość łączenia półek w pionie lub pod skosem, posiada antypoślizgowe zabezpieczenia, kolor przezroczysty niebieski lub grafit	szt.	10		
15.	Mata na biurko z bezbarwną folią -spód pokryty gąbką, wymiary 490x650mm, kolor czerwony.	szt.	2		
16.	Datownik samotuszujący - obudowa wykonana z tworzywa ABS, z datą w wersji polskiej ,wysokość cyfr/liter 3/8mm	szt.	2		
17.	Zszywacz nożycowy -metalowa konstrukcja, ładowany od góry, zszywa do 20 kartek papieru 80g/m ²	szt.	1		
18.	Tablica tekstylna -rama wykonana z profilu aluminiowego ,powierzchnia tekstylna w kolorze niebieskim, możliwość przyczepienia kartek za pomocą pinezek lub rzepów, wymiary 120x90cm	szt.	2		
19.	Nożyczki biurowe -wykonane ze stali nierdzewnej, długość 20 cm	szt.	7		
20.	Długopisy - z wkładem wielkopojemnym, o szerokiej gamie kolorystycznej.	szt.	106		
21.	Gumki - do ścierania grafitu i kredek z papieru, nie niszczy ścieranej powierzchni	szt.	100		
22.	Temperówka metalowa - wykonana ze specjalnego stopu magnezu, ze stalowym ostrzem	szt.	100		
23.	Zestaw kreślarski - wykonany z przezroczystego polistyrenu, w opakowaniu. -linijka 20cm -ekierka 60° 15 cm -ekierka 45° 10 cm -kątomierz 180° 10 cm	kpl.	50		
24.	Kleje w sztyfcie - do papieru, tektury, fotografii, nie zawiera rozpuszczalników, bezbarwny,bezwonny,2 letni okres stosowania bez utraty właściwości ,gramatura 40g	szt.	62		
25.	Korektor w taśmie -długość taśmy 8.5m, szerokość 4.2mm	szt.	5		

26.	Korektor w płaskim piórze - cienka metalowa końcówka, harmonijkowa obudowa, zawartość 4.2ml	szt.	5		
27.	Ołówki —techniczne wykonany z cedrowego drewna ,specjalnie przygotowany do pisania i rysunku technicznego ,oraz rysunków artystycznych i graficznych ,opakowanie 12szt -HB - B - 2B	szt. szt. szt.	60 60 60		
28.	Zestaw ołówków w metalowym pudełku -zestaw artyst. (szt.12) -zestaw graphic (szt.12) -zestaw tech. (szt. 12)	kpl. kpl. kpl.	10 10 10		
29.	Kredki ołówkowe - wykonane z drewna cedrowego, łatwo się temperują, supertwałe grafit, w przypadku złamania nie kaleczą i nie pozostawiają drzazg -zestaw 24 kolory -zestaw 12 kolorów	kpl. kpl.	10 10		
30.	Pastele- kredki - pastele olejne, o okrągłym przekroju, do malowania na papierze, tablicach, płótnie, uzyskane kolory są trwałe i odporne na blaknięcie -zestaw 12 kolorów -zestaw 25 kolorów	kpl kpl.	35 10		
31.	Cienkopisy fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0.4 mm, odporny na wysychanie tuszu -zestaw 6 szt. -zestaw 10 szt.	kpl. kpl.	10 10		
32.	Flamaster biurowy -zestaw 6 szt. w etui	kpl.	25		
33.	Kalkulator naukowy - naturalny zapis, tablica funkcji, wyświetlacz o regulowanym kontraście, 249 funkcji, podwójne zasilanie	szt.	5		
34.	Słownik elektroniczny (do tłumaczeń z języków obcych)	szt.	5		
35.	Farby plakatowe -zestaw 12 kolorów	kpl.	40		
36.	Kalendarz w twardej oprawie	szt.	71		
37.	Skoroszyt	szt.	40		
38.	Dziurkacz biurowy	szt.	3		
39.	Kalkulator sumaryczny	szt.	21		
40.	Teczka na rzepy	szt.	6		
41.	Kreda- biała - kolorowa	op. op.	5 5		
42.	Notesy A6 w twardej oprawie	szt.	24		
43.	Album do zdjęć 15x10-100 szt.	szt.	6		
44.	Spinacze do papieru	op.	5		
45.	Kalendarz ścienny	szt.	1		
46.	Zakreślacz	szt.	15		
47.	Marker lub równoważny	szt.	20		
48.	Taśma klejąca	szt.	6		
49.	Zszywki	op.	4		
50.	Spinacze biurowe	op.	10		
51.	Koperty A4	op.	1		
52.	Pędzelki (średniej grubości)	szt.	30		
53.	Plastelina	op.	25		

54.	Modelina	op.	25		
55.	Długopisy „Pentel” lub równoważne	szt.	25		
56.	Pióra wieczne	szt.	25		
57.	Cienkopisy niebieskie	szt.	113		
58.	Pamiętniki	szt.	60		
59.	Kalendarz kieszonkowy	szt.	10		
60.	Kalendarz trójdzielny	szt.	3		
61.	Zszywacz metalowy biurowy	szt.	3		
1.	RAZEM brutto				

2. Zamówienie będziemy wykonywać w terminie do 20 grudnia 2008 roku.
3. Wyrażamy zgodę na 30-dniowy termin płatności faktur.
4. Dostawy objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami. / Następujące dostawy zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

.....

.....

.....
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
6. Oświadczamy, że wzór umowy stanowiący załącznik do specyfikacji akceptujemy bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
7. Oświadczamy, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....

.....

(wypełniają jedynie wykonawcy składający wspólną ofertę)
8. Oświadczamy, że nie wyrażamy zgody na udostępnienie innym uczestnikom postępowania niżej wymienionych informacji zawartych w naszej ofercie stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o nieuczciwej konkurencji:

.....

.....

.....
9. Integralną część niniejszej oferty stanowią:
 - Zał. nr 1.** odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - Zał. nr 2.** oświadczenie wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2,
 - Zał. nr 3.** wykaz dostaw wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców,

* niepotrzebne skreślić.

- Załącznik nr 4.** dokumenty potwierdzające, że wszystkie dostawy wymienione w w/w wykazie zostały wykonane należycie,
Załącznik nr 5.
Załącznik nr 6.

Podpis wykonawcy:

.....
(osoby upoważnionej do
występowania w imieniu wykonawcy)

.....
pieczęć wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. z 2007 r., nr 223 poz. 1655) oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu na **dostawę artykułów biurowych na potrzeby jednostek pomocniczych z terenu działania Delegatury Łódź-Górna Urzędu Miasta Łodzi** oraz:

- posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem,
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
data, miejscowość

.....
pieczęć i podpis (podpisy)

.....
Nazwa i adres wykonawcy

WYKAZ DOSTAW

odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia
wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość zamówienia	Data wykonania (dzień, miesiąc, rok)	Odbiorca

.....
Podpis wykonawcy

UMOWA (projekt)

W dniu pomiędzy Miastem Łódź zwanym dalej Zamawiającym, które reprezentuje z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi:

1.
2.

a z siedzibą w
działającym na podstawie
reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej Wykonawcą

na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w przetargu nieograniczonym przeprowadzonym na podstawie art. 39-46 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r., nr 223 poz. 1655).

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych w roku 2008 dla Delegatury Łódź-Górna Urzędu Miasta Łodzi (kod według CPV: 22800000-8 – rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury, 30192000-1 – wyroby biurowe).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
1.	<u>Brystol o formacie A1 i gramaturze 200g/m² w kolorach:</u> -biały -żółty -pomarańczowy -ciemnoczerwony -fioletowy -jasnoniebieski -ciemnoniebieski -jasnozielony -czarny -różowy -szary -inne kolory	szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt.	20 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 10
2.	<u>Bloki kreślarskie</u> -Blok rysunkowy-format A4 -format A3 <u>Blok techniczny 200g/m²</u> -format A4 biały -format A4 kolor -format A3 biały -format A3 kolor	szt. szt. szt. szt. szt. szt.	100 100 100 100 100 100
3.	<u>Bibuła</u> Bibuła marszczona w rolkach w kolorach: -żółty -pomarańczowy -miętowy - biały	szt. szt. szt. szt.	2 1 1 1
4.	<u>Koperty-standard.</u> opakowanie=1000szt.+ 100szt.	op.	2
5.	<u>Segregatory</u> -format A4, mechanizm 4- ringowy, wykonany z		

	kartonu pokrytego folią PCV, szerokość grzbietu 35mm	szt.	28
6.	Zeszyty: Koło notatnik z przekładkami , całość połączona podwójną spiralą, każda strona z perforacją, kolory marginesów tworzą 5 sekcji po 24 stron, 120 stron, gramatura papieru 90g/m ² , rozmiar 22.50x 29.50cm, format A4 Koło notatnik-format A5 (dane jak wyżej) Zeszyt formatu A5: -kratka 96 str. -kratka 80 str. -kratka 60 str.	szt. szt. szt. szt. szt.	25 25 214 200 200
7.	Bloki brudnopisowe –szkolny- listowy klejony po krótkim boku, papier 80g/m ² , 100karek w bloku: -format A4 -format A5 Wkłady do segregatora (kolorowy margines), 50 karek w kratkę, klejony, z uniwersalnymi dziurkami umożliwiającymi wpięcie do segregatora: -format A4 -format A5 -format A6	szt. szt. szt. szt. szt.	108 25 20 20 20
8.	Organizator Osobisty –skóra ekologiczna, zawiera wewnątrz wkładki tematyczne. -format 230x160 mm	szt.	10
9.	Okładki na akta- koszulki na dokumenty -koszulki na dokumenty, wersja standard, grubość folii 75 mic, otwierane u góry, multiperforowane, opakowanie 100 szt., typ groszkowy: -format A4 -format A5 Koszulki A4 Maxi -są nieco szersze od koszulki A4, wykonane z mocnej folii PP o grubości 120mic, mieszczą do 60 karek papieru o gramaturze 90g/m ² -format A4 Koszulka z klapką -otwierana z boku, wykonana z folii PP (100mic),europerforacja, opakowanie A4/10 szt. -format A4	op. op. op. op.	14 3 5 20
10.	Teczka z gumką –wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności 450g/m ² , jednostronnie barwionej i powlekanej folią PP, zamykana na gumkę, 3 zakładki chronią dokumenty przed wypadaniem, na dokumenty format A4	szt.	30
11.	Teczka skrzydełkowa -wykonana z twardej i sztywnej tektury, grubość 2mm, powlekana folią PP, wytłaczana faktura Inu, zamykana na gumkę. -format A4	szt.	15
12.	Teczka harmon. z przegródkami - wewnątrz posiada 6 przegródek, specjalna kieszeń na płytę CD oraz wizytówkę, wykonana z polipropylenu -format A4	szt.	5
13.	Teczka segregująca z przekładkami -wykonana z nowej generacji polipropylenu ,wewnątrz posiada 12 przekładek oraz indeks i kieszeń na płytę CD, do przenoszenia i segregowania dokumentów. -format A4	szt.	10
14.	Półka na dokumenty - wykonana z mocnego z mocnego plastiku, możliwość łączenia półek w pionie lub pod skosem, posiada antypoślizgowe zabezpieczenia, kolor przezroczysty niebieski lub	szt.	10

	grafit		
15.	Mata na biurko z bezbarwną folią -spód pokryty gąbką, wymiary 490x650mm, kolor czerwony.	szt.	2
16.	Datownik samotuszujący - obudowa wykonana z tworzywa ABS, z datą w wersji polskiej ,wysokość cyfr/liter 3/8mm	szt.	2
17.	Zszywacz nożycowy -metalowa konstrukcja, ładowany od góry, zszywa do 20 kartek papieru 80g/m ²	szt.	1
18.	Tablica tekstylna -rama wykonana z profilu aluminiowego ,powierzchnia tekstylna w kolorze niebieskim, możliwość przyczepienia kartek za pomocą pinezek lub rzepów, wymiary 120x90cm	szt.	2
19.	Nożyczki biurowe -wykonane ze stali nierdzewnej, długość 20 cm	szt.	7
20.	Długopisy - z wkładem wielkopojemnym, o szerokiej gamie kolorystycznej.	szt.	106
21.	Gumki - do ścierania grafitu i kredek z papieru, nie niszczy ścieranej powierzchni	szt.	100
22.	Temperówka metalowa - wykonana ze specjalnego stopu magnezu, ze stalowym ostrzem	szt.	100
23.	Zestaw kreślarski - wykonany z przezroczystego polistyrenu, w opakowaniu. -linijka 20cm -ekierka 60°15 cm -ekierka 45°10 cm -kątomierz 180°10 cm	kpl.	50
24.	Kleje w sztyfcie - do papieru, tektury, fotografii, nie zawiera rozpuszczalników, bezbarwny,bezwonny,2 letni okres stosowania bez utraty właściwości ,gramatura 40g	szt.	62
25.	Korektor w taśmie -długość taśmy 8.5m, szerokość 4.2mm	szt.	5
26.	Korektor w płaskim piórze - cienka metalowa końcówka, harmonijkowa obudowa, zawartość 4.2ml	szt.	5
27.	Ołówki —techniczne wykonany z cedrowego drewna ,specjalnie przygotowany do pisania i rysunku technicznego ,oraz rysunków artystycznych i graficznych ,opakowanie 12szt -HB - B - 2B	szt. szt. szt.	60 60 60
28.	Zestaw ołówków w metalowym pudełku -zestaw artyst. (szt.12) -zestaw graphic (szt.12) -zestaw tech. (szt. 12)	kpl. kpl. kpl.	10 10 10
29.	Kredki ołówkowe - wykonane z drewna cedrowego, łatwo się temperują, supertrwały grafit, w przypadku złamania nie kaleczą i nie pozostawiają drzazg -zestaw 24 kolory -zestaw 12 kolorów	kpl. kpl	10 10
30.	Pastele- kredki - pastele olejne, o okrągłym przekroju, do malowania na papierze, tablicach, płótnie, uzyskane kolory są trwałe i odporne na blaknięcie -zestaw 12 kolorów -zestaw 25 kolorów	kpl kpl.	35 10
31.	Cienkopisy fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0.4 mm, odporny na wysychanie tuszu -zestaw 6 szt. -zestaw 10 szt.	kpl. kpl.	10 10

32.	Flamaster biurowy -zestaw 6 szt. w etui	kpl.	25
33.	Kalkulator naukowy - naturalny zapis, tablica funkcji, wyświetlacz o regulowanym kontraście, 249 funkcji, podwójne zasilanie	szt.	5
34.	Słownik elektroniczny (do tłumaczeń z języków obcych)	szt.	5
35.	Farby plakatowe -zestaw 12 kolorów	kpl.	40
36.	Kalendarz w twardej oprawie	szt.	71
37.	Skoroszyt	szt.	40
38.	Dziurkacz biurowy	szt.	3
39.	Kalkulator sumaryczny	szt.	21
40.	Teczka na rzepy	szt.	6
41.	Kreda- biała - kolorowa	op. op.	5 5
42.	Notesy A6 w twardej oprawie	szt.	24
43.	Album do zdjęć 15x10-100 szt.	szt.	6
44.	Spinacze do papieru	op.	5
45.	Kalendarz ścienny	szt.	1
46.	Zakreślacz	szt.	15
47.	Marker lub równoważny	szt.	20
48.	Taśma klejąca	szt.	6
49.	Zszywki	op.	4
50.	Spinacze biurowe	op.	10
51.	Koperty A4	op.	1
52.	Pędzelki (średniej grubości)	szt.	30
53.	Plastelina	op.	25
54.	Modelina	op.	25
55.	Długopisy „Pentel” lub równoważne	szt.	25
56.	Pióra wieczne	szt.	25
57.	Cienkopisy niebieskie	szt.	113
58.	Pamiętniki	szt.	60
59.	Kalendarz kieszonkowy	szt.	10
60.	Kalendarz trójdzielny	szt.	3
61.	Zszywacz metalowy biurowy	szt.	3

§ 2

1. Artykuły, o których mowa w § 1 będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego począwszy od 2008r. do 20 grudnia 2008r. do magazynu w siedzibie zamawiającego w Łodzi przy al. Politechniki 32.
2. Wielkość i termin dostarczenia każdej partii materiałów będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego przesłanej Wykonawcy faxem.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały w ramach każdej zamówionej partii w ciągu 3 dni od złożenia dyspozycji przez Zamawiającego.

§ 3

1. Całkowitą wartość dostawy ustala się na kwotę zł (słownie)
zgodnie z cenami jednostkowymi podanymi przez Wykonawcę w ofercie.
2. Cena sprzedaży jest ceną wraz z dostawą, transportem i wniesieniem do magazynu w siedzibie Zamawiającego.
3. Cena jednostkowa jest obowiązująca przez cały czas trwania umowy.

§ 4

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność za dostarczone przedmioty umowy po odbiorze każdej partii dostarczonych materiałów w terminie 30 dni od doręczenia faktury.
2. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT nr identyfikacyjny NIP 725-002-89-02.
3. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT nr identyfikacyjny NIP.....
4. Wierzytelności przypadające Wykonawcy z tytułu umowy nie mogą być przelewane na rzecz osób trzecich.

§ 5

1. W przypadku nienależytego wykonania lub niewykonania zobowiązań umownych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - za zwłokę w oddaniu określonego przedmiotu odbioru w wysokości 1% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki,
 - z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia umownego,
 - za zwłokę w dostarczeniu towaru wolnego od wad zamiast wadliwego albo w razie zwłoki w usunięciu wad 1% wartości towaru dostarczonego z wadami za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad.

§ 6

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest przedstawiciel Delegatury Łódź-Górna UMŁ –, tel.
2. Przedstawicielem Wykonawcy jest

§ 7

Inne zmiany nie ujęte w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, aneksu do umowy.

§ 8

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

W części nie uregulowanej niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA