

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 i piśmiennych
dla Delegatury Łódź – Widzew UMŁ

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

Zatwierdził:
/data, podpis/

Łódź – październik 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 - 52

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 i piśmiennych na potrzeby Delegatury Łódź – Widzew UMŁ.

3.2. Nazwa i numer wg słownika CPV

Kod główny: 22.80.00.00 - 8 – rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty i formularze i inne
wyroby piśmienne z papieru lub tektury,
30.19.20.00 - 1 – wyroby biurowe,
30.19.97.92-8 – kalendarze

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Ilość</i>	<i>Jedn. miary</i>
1.	2.	3.	4.
1	Teczka A -4, wiązana, biała z kartonu jednostronnie powlekana, 275 gram.	5 000	szt.
2	Obwoluta (Ofertówka) sztywna plastikowa z kolorowym spodem w różnych kolorach, zgrzewana z dwóch boków, format A -4.	150	szt.
3	Koszulka na dokumenty A-4 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	8 000	szt.
4	Koszulka na dokumenty A-5 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	3 000	szt.
5	Skoroszyt zwykły biały A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	15 000	szt.
6	Skoroszyt z zawieszka do segregatora, biały, A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	600	szt.
7	Skoroszyt sztywny z PCV zawieszany do segregatora A-4 z przezroczystą przednią okładką i tylną w różnych kolorach, z wymiennym paskiem papieru do opisu.	1 500	szt.
8	Blok szkolny A-4 w kratkę 100 kart. klejony.	50	szt.
9	Blok szkolny A-5 w kratkę, 100 kart. klejony.	50	szt.
10	Zeszyt A-5 w kratkę, 60 kartkowy, miękka oprawa	50	szt.

11	Zeszyt A-5 w kratkę i w linię, 96 kartkowy, miękka oprawa	60	szt.
12	Brulion - zeszyt A-4 w kratkę w oprawie twardej, szyty, 96 kartkowy,	100	szt.
13	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie, szyty, 200 kartkowy	60	szt.
14	Skorowidz A-4 w kratkę, 96 kartek, w twardej oprawie, szyty.	10	szt.
15	Papier, kostka kolorowa, klejona 8,5 x 8,5 x 4 cm	250	kostka
16	Karteczki samoprzylepne 7,5 x 7,5 cm, opakowanie - 100 kartek	250	opak.
17	Rolka biała do faxu 210/30	60	szt.
18	Taśma papierowa klejąca, szara, szerokość - 3 - 3,5 cm	5	szt.
19	Taśma klejąca przezroczysta, o szer. 2 cm.	200	szt.
20	Taśma klejąca, pakowa polipropylenowa, szerokość - 48 mm	20	szt.
21	Sznurek – dratwa, nawijany w szpulę na tytle, waga – 25 dkg.	40	szpula
22	Wkład do długopisu automat, kolor niebieski, czarny, czerwony typu Zenith lub równoważne.	200	szt.
23	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem barwionym zgodnie z kolorem tuszu i wymiennym wkładem niebieskim, czarnym, czerwonym.	300	szt.
24	Wkład niebieski, czarny i czerwony do długopisu żelowego określonego w poz. 23	200	szt.
25	Cienkopis z końcówką 0,3 mm o kolorach: niebieski, czarny, czerwony i zielony.	800	szt.
26	Zakreślacz tekstu, płaski, ze ściętą końcówką o szer. 5 mm, w kolorach żółty, zielony, różowy.	150	szt.
27	Korektor w pisaku, okrągły z metalową końcówką, pojemność - 7 ml, typu Pentel lub równoważne.	150	szt.
28	Korektor w taśmie: dł. 5 m, szer. 5mm typu Pentel lub równoważne.	350	szt.
29	Zszywacz obrotowy, plastikowe ramię, metalowa podstawa, zszywa min 12 kartek, zszywkami 24/6	30	szt.
30	Zszywki metalowe wielkości 24/6, w opakowaniu -1000 szt.	700	opak.
31	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkujący plik co najmniej 60 kart.	10	szt.
32	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkujący plik co najmniej 12 kart.	30	szt.

33	Nożyczki z satynowym ostrzem ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamliwego plastiku, dł. ostrza ok. 16 cm	40	szt.
34	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, w opakowaniu - 100 szt.	300	opak.
35	Półka na dokumenty, przydymiona lub przezroczysta z możliwością piętrowego ustawiania	30	szt.
36	Tusz do pieczętek automatycznych, o pojemności 25 ml. czerwony, czarny, niebieski, fioletowy	150	szt.
37	Poduszka do stempli metalowych	15	szt.
38	Ołówek zwykły, miękki HB bez gumki	200	szt.
39	Gumka do ścierania atramentu, długopisu i ołówka	150	szt.
40	Mazak - marker zwykły, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony.	300	szt.
41	Klej biurowy w sztyfcie, o pojemności 15 gram	50	szt.
42	Klej biurowy w tubie, biały, o pojemności 50 ml	50	szt.
43	Nawilżacz do palców z gąbką na wodę	10	szt.
44	Segregator A-4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną marmurkową, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm	100	szt.
45	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 70-75 mm, różne kolory	300	szt.
46	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 50 mm, różne kolory	100	szt.
47	Segregator A - 5 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm, wym. segregatora: 280 x 185 mm, kolor czarny	20	szt.
48	Koperty C6, białe, samoprzylepne, pakowane po 1 000 szt.	120	opak.
49	Koperty C 5, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 500 szt.	15	opak.
50	Koperty C 4, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 250 szt.	10	opak.
51	Koperty C4 szare bez kleju, pakowane po 250 szt.	60	opak.
52	Pudła archiwalne z tektury bezkwasowej z możliwością opisania na grzbiecie, rozmiar 350 x 260 x 110 mm	300	szt.
53	Rolka kasowa biała do maszyn liczących, szer. 57 mm, dł. 25m	100	szt.
54	Długopis typu Corvina jednorazowy z wkładem niebieskim lub czarnym,	2 000	szt.

55	Teczka z gumką A-4 z tektury sztywnej o gr. 2 mm z trzema zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, zamykana za gumkę, grubość grzbietu 5 mm, różne kolory	30	szt.
56	Teczka z gumką A-4 z tektury sztywnej o gr. 2 mm z trzema zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, zamykana za gumkę, grubość grzbietu 20 mm, różne kolory	30	szt.
57	Temperówka pojedyncza wykonana z plastiku ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem	50	szt.
58	Kalendarz ścienny jednoplanszowy, format A1, kalendarium z imionami i numeracją tygodnia, listwy metalowe koloru srebrnego, tematyka – pejzażegóry, pory roku, martwa natura	20	szt.
59	Kalendarz ścienny wieloplanszowy, (13 zdjęć), format A3, kalendarium z imionami i numeracją tygodnia, listwy metalowe koloru srebrnego, tematyka – pejzaże, góry, psy, koty, samochody	25	szt.
60	Kalendarz trójdzielny, wym. 29 x70 cm, zdjęcie 29x21cm na kartonie 300g/m2, lakierowane, kalendarium na papierze offsetowym 70 g/m2, umieszczone w postaci 3 bloczków przyklejonych do tekturki	25	szt.
61	Kalendarz leżący typu Menager o wym. 15 x 32 cm, okładka kolorowa, kalendarium dwukolorowa drukowane na papierze offsetowym 70 mg/m2, tydzień na jednej stronie	20	szt.
62	Kalendarz leżący typu Europa o wym. 13,5 x 27 cm, okładka kolorowa, kalendarium dwukolorowa drukowane na papierze offsetowym 70 mg/m2, tydzień na jednej stronie	135	szt.
63	Kalendarz książkowy format A4, drukowany dwukolorowo na papierze offsetowym 70 g/m2, oprawiony w okładkę wykonaną z miękkiego szlachetnego materiału pokryciowego z wycinanymi registrami, szyty, objętość ok. 360 str., każdy dzień na innej stronie	3	szt.
64	Kalendarz książkowy format A5, drukowany dwukolorowo na papierze offsetowym 70 g/m2, oprawiony w twardą okładkę z wycinanymi registrami, szyty, objętość ok. 360 str., każdy dzień na innej stronie	20	szt.
65	Kalendarz książkowy format A5, drukowany dwukolorowo na papierze offsetowym 70 g/m2, oprawiony w okładkę wykonaną z miękkiego szlachetnego materiału pokryciowego z wycinanymi registrami, szyty, objętość ok. 360 str., każdy dzień na innej stronie	20	szt.

3.3.Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony środkiem transportu Wykonawcy maksymalnie w trzech dostawach. Zamawiający z tygodniowym wyprzedzeniem powiadomi Wykonawcę o wymaganej dostawie określając jej wielkość i skład asortymentowy.

Dostawy należy wykonać pod adres: Urząd Miasta Łodzi, Delegatury Łódź – Widzew, 93 – 326 Łódź, al. Piłsudskiego 100.

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

4. Termin wykonania zamówienia

- od dnia podpisania umowy do dnia 10.12.2008r.

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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące warunki:

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

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

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

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

5.4. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie na zasadzie spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w dokumentach złożonych przez Wykonawcę i wyszczególnionych w SIWZ.

Z treści dokumentów winno wynikać jednoznacznie spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

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

6.1. Wykonawca składa następujące dokumenty i oświadczenia:

6.1.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,

6.1.2. 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],

6.2. Dokument wymieniony w pkt 6.1.2 może być przedstawiony w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/ osoby upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.

6.3.1 **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].

6.3.2 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.

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

7.1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- Ryszard Majewski
- Bożena Gącik.

7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub faksem. **Fax: 042/ 638-53-52.**

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

7.4. Protesty mogą być wnoszone wyłącznie w formie pisemnej.

7.5. 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.

8. Termin związania ofertą

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

8.2. 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.

9. Opis sposobu przygotowania oferty.

9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem potwierdzonym przez Wykonawcę.
- 9.4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 9.5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenie i dokumenty) muszą być podpisane przez Wykonawcę lub jego upoważnionego przedstawiciela.
- 9.5.1. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub jego upoważnionego przedstawiciela.
 - 9.5.2. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem),
 - 9.5.3. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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 pieczętką osoby dokonującej parafy).
- 9.9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy pzp.
- 9.10. 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 04 listopada 2008r. do godz. 10: 45 i opatrzonej opisem:

Zakup artykułów biurowych i piśmiennych dla Delegatury Łódź – Widzew UMŁ oraz

„nie otwierać przed 04.11. 2008r. do godz. 11.00” oraz nazwą

i dokładnym adresem Wykonawcy.

9.12. Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.

10. Otwarcie ofert

10.1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **04 listopada 2008r. o godz. 11.00** w obecności Wykonawców, którzy zechcą przybyć do siedziby Zamawiającego.

10.2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

11. Opis sposobu obliczenia ceny.

11.1. W formularzu oferty należy podać: stawkę i kwotę podatku VAT oraz wartość brutto dla całości zamówienia. W formularzu cenowym należy podać ceny jednostkowe netto oraz wartości netto dla wymaganych ilości każdego rodzaju asortymentu.

11.2.Przy ocenie oferty będzie brana pod uwagę cena brutto całości zamówienia.

11.4.Cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie koszty składające się na wykonanie przedmiotu zamówienia.

11.5. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową i nie ulegnie zmianie przez cały okres trwania umowy.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Zamawiający poprawi w tekście omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

11.9. 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.

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

12.1. 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:

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

C min – cena najniższa

C b – cena oferty badanej

C – ilość punktów przyznana ofercie

12.2. Punkty obliczane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

- 13.1. Zamawiający nie przewiduje szczególnych formalności, które należy dopełnić w celu zawarcia umowy.
- 13.2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

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

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

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

- 15.1. 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.

16. Pozostałe informacje.

- 16.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 16.2. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających.
- 16.3. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych ani wariantowych.
- 16.4. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
- 16.5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 16.6. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.
- 16.7. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 16.8. 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 i piśmiennych dla Delegatury Łódź – Widzew UML

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

2. **Oferta złożona przez**

2.1. Nazwa (firma) i adres Wykonawcy

.....

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

2.2. Adres do korespondencji

.....

.....

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

za cenę brutto.....zł

słownie:.....zł

w tym% podatku VAT w kwocie.....zł

zgodnie z poniższym wyliczeniem:

L.p.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena netto za jednostkę miary	Wartość netto za wymaganą ilość
1.	2.	4.	3.		
1	Teczka A -4, wiązana, biała z kartonu jednostronnie powlekana, 275 gram.	szt.	5 000		
2	Obwoluta (Ofertówka) sztywna plastikowa z kolorowym spodem w różnych kolorach, zgrzewana z dwóch boków, format A -4.	szt.	150		
3	Koszulka na dokumenty A-4 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	szt.	8 000		

4	Koszulka na dokumenty A-5 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	szt.	3 000		
5	Skoroszyt zwykły biały A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	szt.	15 000		
6	Skoroszyt z zawieszka do segregatora, biały, A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	szt.	600		
7	Skoroszyt sztywny z PCV zawieszany do segregatora A-4 z przezroczystą przednią okładką i tylną w różnych kolorach, z wymiennym paskiem papieru do opisu.	szt.	1 500		
8	Blok szkolny A-4 w kratkę 100 kart. klejony.	szt.	50		
9	Blok szkolny A-5 w kratkę, 100 kart. klejony.	szt.	50		
10	Zeszyt A-5 w kratkę, 60 kartkowy, miękka oprawa	szt.	50		
11	Zeszyt A-5 w kratkę i w linię, 96 kartkowy, miękka oprawa	szt.	60		
12	Brulion - zeszyt A-4 w kratkę w oprawie twardej, szyty, 96 kartkowy,	szt.	100		
13	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie, szyty, 200 kartkowy	szt.	60		
14	Skorowidz A-4 w kratkę, 96 kartek, w twardej oprawie, szyty.	szt.	10		
15	Papier, kostka kolorowa, klejona 8,5 x 8,5 x 4 cm	kostka	250		
16	Karteczki samoprzylepne 7,5 x 7,5 cm, opakowanie - 100 kartek	opak.	250		
17	Rolka biała do faxu 210/30	szt.	60		
18	Taśma papierowa klejąca, szara, szerokość - 3 - 3,5 cm	szt.	5		
19	Taśma klejąca przezroczysta, o szer. 2 cm.	szt.	200		
20	Taśma klejąca, pakowa polipropylenowa, szerokość - 48 mm	szt.	20		
21	Sznurek – dratwa, nawijany w szpulę na tytlu, waga – 25 dkg.	szpula	40		
22	Wkład do długopisu automat, kolor niebieski, czarny, czerwony typu Zenith lub równoważne.	szt.	200		

23	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem barwionym zgodnie z kolorem tuszu i wymiennym wkładem niebieskim, czarnym, czerwonym.	szt.	300		
24	Wkład niebieski, czarny i czerwony do długopisu żelowego określonego w poz. 23	szt.	200		
25	Cienkopis z końcówką 0,3 mm o kolorach: niebieski, czarny, czerwony i zielony.	szt.	800		
26	Zakreślacz tekstu, płaski, ze ściętą końcówką o szer. 5 mm, w kolorach żółty, zielony, różowy.	szt.	150		
27	Korektor w pisaku, okrągły z metalową końcówką, pojemność - 7 ml, typu Pentel lub równoważne.	szt.	150		
28	Korektor w taśmie: dł. 5 m, szer. 5mm typu Pentel lub równoważne.	szt.	350		
29	Zszywacz obrotowy, plastikowe ramię, metalowa podstawa, zszywa min 12 kartek, zszywkami 24/6	szt.	30		
30	Zszywki metalowe wielkości 24/6, w opakowaniu -1000 szt.	opak.	700		
31	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkujący plik co najmniej 60 kart.	szt.	10		
32	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkujący plik co najmniej 12 kart.	szt.	30		
33	Nożyczki z satynowym ostrzem ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamliwego plastiku, dł. ostrza ok. 16 cm	szt.	40		
34	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, w opakowaniu - 100 szt.	opak.	300		
35	Półka na dokumenty, przydymiona lub przezroczysta z możliwością piętrowego ustawiania	szt.	30		
36	Tusz do pieczętek automatycznych, o pojemności 25 ml. czerwony, czarny, niebieski, fioletowy	szt.	150		
37	Poduszka do stempli metalowych	szt.	15		
38	Ołówek zwykły, miękki HB bez gumki	szt.	200		
39	Gumka do ścierania atramentu, długopisu i ołówka	szt.	150		
40	Mazak - marker zwykły, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony.	szt.	300		

41	Klej biurowy w sztyfcie, o pojemności 15 gram	szt.	50		
42	Klej biurowy w tubie, biały, o pojemności 50 ml	szt.	50		
43	Nawilżacz do palców z gąbką na wodę	szt.	10		
44	Segregator A-4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną marmurkową, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm	szt.	100		
45	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 70-75 mm, różne kolory	szt.	300		
46	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 50 mm, różne kolory	szt.	100		
47	Segregator A - 5 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm, wym. segregatora: 280 x 185 mm, kolor czarny	szt.	20		
48	Koperty C6, białe, samoprzylepne, pakowane po 1 000 szt.	opak.	120		
49	Koperty C 5, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 500 szt.	opak.	15		
50	Koperty C 4, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 250 szt.	opak.	10		
51	Koperty C4 szare bez kleju, pakowane po 250 szt.	opak.	60		
52	Pudła archiwalne z tektury bezkwasowej z możliwością opisania na grzbiecie, rozmiar 350 x 260 x 110 mm	szt.	300		
53	Rolka kasowa biała do maszyn liczących, szer. 57 mm, dł. 25m	szt.	100		
54	Długopis typu Corvina jednorazowy z wkładem niebieskim lub czarnym,	szt.	2 000		
55	Teczka z gumką A-4 z tektury sztywnej o gr. 2 mm z trzema zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, zamykana za gumkę, grubość grzbietu 5 mm, różne kolory	szt.	30		

56	Teczka z gumką A-4 z tektury sztywnej o gr. 2 mm z trzema zakładkami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, zamykana za gumkę, grubość grzbietu 20 mm, różne kolory	szt.	30		
57	Temperówka pojedyncza wykonana z plastiku ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem	szt.	50		
58	Kalendarz ścienny jednoplanszowy, format A1, kalendarium z imionami i numeracją tygodnia, listwy metalowe koloru srebrnego, tematyka – pejzaże, góry, pory roku, martwa natura	szt.	20		
59	Kalendarz ścienny wieloplanszowy, (13 zdjęć), format A3, kalendarium z imionami i numeracją tygodnia, listwy metalowe koloru srebrnego, tematyka – pejzaże, góry, psy, koty, samochody	szt.	25		
60	Kalendarz trójdzielny, wym. 29 x70 cm, zdjęcie 29x21cm na kartonie 300g/m2, lakierowane, kalendarium na papierze offsetowym 70 g/m2, umieszczone w postaci 3 bloczków przyklejonych do tekturki	szt.	25		
61	Kalendarz leżący typu Menager o wym. 15 x 32 cm, okładka kolorowa, kalendarium dwukolorowa drukowane na papierze offsetowym 70 mg/m2, tydzień na jednej stronie	szt.	20		
62	Kalendarz leżący typu Europa o wym. 13,5 x 27 cm, okładka kolorowa, kalendarium dwukolorowa drukowane na papierze offsetowym 70 mg/m2, tydzień na jednej stronie	szt.	135		
63	Kalendarz książkowy format A4, drukowany dwukolorowo na papierze offsetowym 70 g/m2, oprawiony w okładkę wykonaną z miękkiego szlachetnego materiału pokryciowego z wycinanymi registrami, szyty, objętość ok. 360 str., każdy dzień na innej stronie	szt.	3		
64	Kalendarz książkowy format A5, drukowany dwukolorowo na papierze offsetowym 70 g/m2, oprawiony w twardą okładkę z wycinanymi registrami, szyty, objętość ok. 360 str., każdy dzień na innej stronie	szt.	20		

65	Kalendarz książkowy format A5, drukowany dwukolorowo na papierze offsetowym 70 g/m2, oprawiony w okładkę wykonaną z miękkiego szlachetnego materiału pokryciowego z wycinanymi registrami, szyty, objętość ok. 360 str., każdy dzień na innej stronie	szt.	20		
Razem netto					
Stawka podatku VAT					
Razem brutto					

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

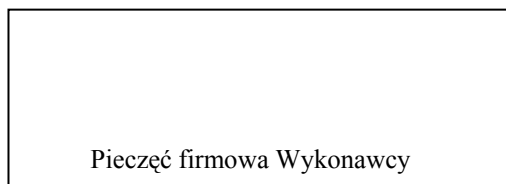
Jednocześnie oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się ze SIWZ (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte,
2. dostawę będziemy realizować w terminach wskazanych 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. Dostawy objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami¹.
6. Następujące rodzaj dostaw 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



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 i piśmiennych dla 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 umowy

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

.....
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a
reprezentowanym przez
działającym na podstawie

zwanym dalej „Wykonawcą”, wybranym na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004r.-Prawo
zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2007.223.1655) o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa artykułów biurowych i piśmiennych dla
Delegatury Łódź – Widzew UMŁ według wykazu artykułów stanowiącego załącznik nr 1
do niniejszej umowy.
2. Umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do 10-12-2008 r.

§ 2

Materiały będą dostarczane sukcesywnie, maksymalnie w 3 ratach, zgodnie ze składanymi
zamówieniami w terminie 7 dni od dnia złożenia zamówienia

§ 3

1. Wartość zrealizowanych dostaw nie przekroczy kwoty .
..... zł. brutto
(słownie:),
w tym 22% podatku VAT tj. zł.
2. Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane dostawy przy zastosowaniu cen
jednostkowych dla każdego asortymentu zamówionego towaru, określonych w formularzu
cenowym w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym.

§ 4

Należność za dostarczony towar rozliczana będzie po każdorazowym wykonaniu dostawy i
zapłacona przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 17 dni od daty dostarczenia faktury na adres

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 20 %
wynagrodzenia umownego netto określonego w § 3 umowy,
b) za nieterminowe dostarczenie towaru – w wysokości 2 % wartości netto zamówionego towaru za
każdy dzień zwłoki.
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

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 8

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została spisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający:

Wykonawca: