

Zamawiający:

Miasto Łódź

Wydział Obsługi Administracyjnej Urzędu Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (42) 638-40-63, faks (42) 638-40-54

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

POSTĘPOWANIE O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą
(Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

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

Przedmiot zamówienia:

Dostawa artykułów biurowych i druków akcydensowych

(kod CPV: 22114300-5, 22612000-3, 22800000-8, 24920000-6, 30190000-7)

Zatwierdzam:

.....

.....

(data zatwierdzenia)

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu i termin wykonania zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i druków akcydensowych, określonych co do rodzaju i ilości w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją. W celu ułatwienia wykonawcom skalkulowania cen poszczególnych artykułów, ilości ich są przewidywane – w ramach wartości poszczególnych części zamówienia, zamawiający w trakcie realizacji umowy może dokonywać przesunięć ilościowych asortymentu według bieżących potrzeb i celowości ich zakupu.
2. Dostawy odbywać się będą etapami, w terminach uzgodnionych z zamawiającym w okresie od stycznia do 31 grudnia 2009 r.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych oraz częściowych, które zostały wyspecyfikowane w załączniku nr 1 do specyfikacji. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie przewiduje aukcji elektronicznej, zamówień uzupełniających, zawarcia umowy ramowej, nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. Podczas realizacji umowy z wybranym w toku postępowania wykonawcą/wykonawcami, zamawiający będzie szczegółowo kontrolował dostarczane artykuły w celu zapobieżenia wydatkowania środków publicznych na materiały złej jakości, np. zbyt szybko wysychające pisaki, długopisy, z których wypływa tusz, żel, itp., wilgotny papier kserograficzny lub komputerowy, niedokładna perforacja druków uniemożliwiająca odrywanie odcinków, itp.
5. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć artykuły biurowe i druki akcydensowe w miejsca na terenie Łodzi, wskazane przez zamawiającego, własnym transportem wraz z rozładunkiem i wstawieniem do pomieszczeń wskazanych przez zamawiającego, na własny koszt, bez obciążania z tego tytułu Zamawiającego dodatkowymi kosztami.
6. Z uwagi na małą powierzchnię magazynową dostawy będą odbywały się sukcesywnie – nawet kilka razy w miesiącu - w zależności od potrzeb zgłoszonych przez zamawiającego do wykonawcy pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

II. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy i nie podlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na podstawie dokumentów załączonych do oferty, wymienionych w rozdziale III specyfikacji.

III. Wymagane oświadczenia i dokumenty

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

1. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert lub aktualność potwierdzoną przez organ wydający dokument; z odpisu musi wynikać, kto jest uprawniony do reprezentowania firmy;
2. pełnomocnictwo, jeśli ofertę podpisuje osoba lub osoby nie wyszczególnione w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
3. wypełnione i podpisane oświadczenie wykonawcy stanowiące załącznik nr 3 do specyfikacji.

Ponadto, w celu potwierdzenia, że proponowany do sprzedaży przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom określonym przez zamawiającego, do oferty należy dołączyć:

- a) zaświadczenie wydane przez podmiot uprawniony do kontroli jakości potwierdzające, że papier kserograficzny określony w ofercie wykonawcy spełnia kryteria techniczne wyspecyfikowane przez zamawiającego.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w punktach 1-3 do oferty dołącza dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

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

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną: m.olsinska@uml.lodz.pl.

V. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

- 1) Zofia Zuch, tel. (0-42) 638-40-32,
- 2) Anna Machtałowicz, tel. (42) 638-40-31,
- 3) Prawo zamówień publicznych: Marzena Olsińska, tel. (42) 638-40-62 w godzinach 10.00 – 14.00.

VI. Wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy, zamawiający nie wymaga wniesienia wadium; na podstawie art. 147 ust. 3 zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

VII. Termin związania ofertą

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

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji lub w oparciu o jego dokładny wzór.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona pisemnie, w języku polskim (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy).
3. Oferta musi być napisana pismem maszynowym lub komputerowym. Dopuszcza się wypełnianie ręczne formularzy długopisem, czytelnym pismem drukowanym, dużymi literami.
4. Wszystkie rubryki formularzy muszą być wypełnione. W pozycjach, które powinny pozostać puste należy użyć słów: „**NIE MA**” lub „**NIE DOTYCZY**” lub znaku **minus**.
5. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez własnoręczny podpis z pieczęcią imienną uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy, z wyjątkiem pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo do oferty winno być załączone **wyłącznie w oryginale**.
6. Uprawniony przedstawiciel Wykonawcy to osoba lub osoby wyszczególnione w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej; może to być też osoba, dla której **zamieszczono w ofercie pełnomocnictwo** podpisane przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy.
7. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do specyfikacji,
 - 2) inne dokumenty, wymienione w rozdziale III specyfikacji.
1. Ofercie składanej w sekretariacie może towarzyszyć pismo przewodnie, na kopii którego Wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
2. Ofertę należy złożyć w jednej nieprzeźroczystej, dobrze zabezpieczonej kopercie lub opakowaniu, zaadresowanym do zamawiającego z zaznaczeniem na kopercie lub opakowaniu, nazwy zamówienia oraz nazwy i dokładnego adresu oferenta. Przykładowy sposób zaadresowania koperty:

< Nazwa Wykonawcy >

< Adres Wykonawcy >

Wydział Obsługi Administracyjnej

Urząd Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

Oferta na dostawę artykułów biurowych i druków akcydensowych

Nie otwierać przed godz. 11:00 dnia 24. 11. 2008 r.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce dostarczenia ofert: sekretariat Wydziału Obsługi Administracyjnej Urzędu Miasta Łodzi (parter, pokój 063).
2. Termin składania ofert: **24 listopada 2008 r., godz. 10.00**
3. Oferta zostaje uznana za dostarczoną w terminie, jeżeli fizycznie znajdzie się w sekretariacie Wydziału Obsługi Administracyjnej przed upływem terminu podanego w punkcie 2.
4. Miejsce otwarcia ofert: Wydział Obsługi Administracyjnej, pok. 067
5. Termin otwarcia ofert: **24 listopada 2008 r., godz. 11.00.**

X. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Ceną oferty jest wartość brutto realizacji poszczególnych części zamówienia. Do ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest doliczyć wszystkie istotne elementy składające się na ostateczną cenę, np.: wykonanie usług dodatkowych polegających na dostarczeniu artykułów biurowych i druków akcydensowych w miejsca wskazane przez zamawiającego, rozładunku, oraz umieszczeniu w pomieszczeniu wskazanym przez zamawiającego. Ceny netto i brutto dla każdego artykułu należy podać do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając w następujący sposób:

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

Sumowania oferty dokonuje się według cen zaokrąglonych.

Cenę oferty, którą należy zamieścić w formularzu ofertowym, oblicza się jako sumę iloczynów cen jednostkowych brutto oraz ilości artykułów biurowych i druków akcydensowych w poszczególnych asortymentach (**kolumny: 4 x 7 w formularzu ofertowym**). Ocenie podlegać będzie wartość brutto poszczególnych części zamówienia.

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

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

XII. Kryteria wyboru oferty

Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert na podstawie dwóch kryteriów:

- cena

Punktacja obliczana będzie w oparciu o wzór:

$$\text{Punkty za cenę} = \frac{C_{\text{najniższa}}}{C_{\text{rozpatrywana}}} \times 90 \text{ punktów}$$

- czas realizacji

Punktacja obliczana będzie w oparciu o wzór:

$$\text{Punkty za czas realizacji} = \frac{\text{najkrótszy czas realizacji zamówienia}}{\text{czas realizacji z oferty rozpatrywanej}} \times 10 \text{ punktów}$$

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, tj. taką, która otrzyma najwyższą liczbę punktów, wyliczoną na podstawie przedstawionych kryteriów.

UWAGA: oferty, które będą wskazywały termin realizacji określony przedziałem czasowym, np. „od 1 do 2 dni” lub „nie więcej niż 2 dni” zostaną odrzucone. Czas realizacji należy określić jako konkretną liczbę dni kalendarzowych, np. „2 dni”.

XIII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

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

XIV. Wzór umowy

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

XV. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 – 183 ustawy).