II RK-3411/14/2009

Urząd Miasta Łodzi
Delegatura Łódź – Górna
93-590 Łódź, al. Politechniki32

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA DELEGATURY ŁÓDŹ-GÓRNA URZĘDU MIASTA ŁODZI

Zatwierdził:

DYREKTOR DELEGATURY

mgr inż. Wiesława Twardowska

Czerwiec 2009r.

Część I Zamawiający

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
www.uml.lodz.pl
komunalny.gorna@uml.lodz.pl

Część II Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 - 46 ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004r. (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r., nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

Część III Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych w roku 2009 dla Delegatury Łódź-Górna Urzędu Miasta Łodzi. Wykaz materiałów będących przedmiotem dostawy oraz określenie ich maksymalnej ilości zawiera załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.
2. Wszystkie materiały 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 materiałów 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.
3. Podczas realizacji umowy z wybranym w toku postępowania wykonawcą , zamawiający będzie szczegółowo kontrolował dostarczane artykuły w celu zapobieżenia wydatkowania środków publicznych na materiały złej jakości.
4. Wykonawca wyraża zgodę na 30-dniowy termin płatności.
5. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Wykonawca zobowiązany jest wskazać część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

Część IV Termin wykonania zamówienia

Zamówienie należy realizować w okresie od podpisania umowy do 20 grudnia 2009 roku.

Część V Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny 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 lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania 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 minimum trzy prace polegające na dostawach artykułów biurowych, o wartości: – minimum 20.000 zł 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.

Część VI Wykaz oświadczeń i 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). 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). 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. 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 i 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 wykonanie należycie,
3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o którym mowa w pkt 1 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
4. Dokument, o którym mowa w pkt 4 powinien być wystawiony 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 4, 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 poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

Część VII Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje mogą być przekazywane przez zamawiającego i wykonawców pisemnie lub faxem. Środki ochrony prawnej można wnieść jedynie w formie pisemnej.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje faxem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. 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.
4. Zamawiający prześle treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zamieści na stronie internetowej.
6. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmian w 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 zamieści na stronie internetowej.
7. Pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są:
   - Piotr Perkowski - pok. 113, tel. 0-42 6385630
   - Danuta Kłys – pok. 005, tel. 0-42 6385622

Część VIII. Wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

Część IX Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może tylko raz przedłużyć ten termin o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Część 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 przez osobę inną niż wynika to z załączonych dokumentów, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo upoważniające do dokonania w/w czynności.
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.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert 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 oraz formularz cenowy zostaną wypełnione przez wykonawcę ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez wykonawcę.
9. Ofertę należy napisać w języku polskim.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, ułożone w kolejności przedstawionej w formularzu oferty.
11. Zaleca się aby oferta wraz ze wszystkimi załącznikami była trwale spięta.
12. Oferta powinna być złożona w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie z zaznaczeniem na niej nazwy zamówienia publicznego: ***„Oferta na dostawę artykułów biurowych"*** Opakowanie (koperta) zawierające ofertę powinna być zaadresowane do zamawiającego: Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź-Górna, al. Politechniki 32, 93-590 Łódź, pok. 109 oraz opatrzone nazwą i adresem wykonawcy.
13. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia kopert zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
14. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
15. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

Część XI Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju 109 do dnia **07.07.2009 r.** 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 **07.07.2009 r.** 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.

Część XII Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty zostanie wyliczona przez wykonawcę na formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich.
3. Cena jednostkowa będzie obejmować:
   - wartość materiałów wraz z kosztami ich dostawy, transportu i wniesienia do siedziby zamawiającego,
   - podatek VAT.
4. Wykonawca określi ceny na wszelkie elementy zamówienia wymienione w formularzu cenowym.
5. Podstawą płatności będą ceny jednostkowe wskazane przez wykonawcę w formularzu cenowym oraz rzeczywista ilość dostarczonych materiałów.
6. Ceny jednostkowe będą traktowane przez zamawiającego jako wiążące i mające charakter ryczałtowy - pozostaną niezmienne przez cały okres realizacji zamówienia.
7. 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.

Część 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:

   Ocena punktowa = cena minimalna / cena badana x 100 pkt.

3. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą zgodnie z przyjętym kryterium.
4. Oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa. W pierwszej kolejności ocenie będzie podlegało spełnienie warunków formalnych.
5. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
   - jest niezgodna z ustawą,
   - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art.67 ust.2 pkt 3,
   - 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 błędy w obliczeniu ceny,
- wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie.
8. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
9. Zamawiający poprawia inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zmówienia , niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
10. Zamawiający dokonując poprawek w ofercie niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona.

Część 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, 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.

Część XV 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.

Część XVI Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługuje protest do Zamawiającego przewidziany w Dziale VI „Środki ochrony prawnej" ustawy Prawo zamówień publicznych. Ewentualne protesty należy składać do Zamawiającego w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. W przypadku protestu dotyczącego SIWZ wnosi się go w terminie 7 dni od zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł

zapoznać się z jego treścią. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie w przypadku gdy protest dotyczył:

-opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

-wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;

-odrzucenia oferty.

Część 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.

Część XIX Załączniki

1. Wykaz zamawianych materiałów,
2. Formularz oferty,
3. Formularz cenowy,
4. Projekt umowy,
5. Formularz oświadczenia dot. spełnienia wymogów art. 22,
6. Formularz: wykaz dostaw,
7. Formularz: wykaz podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Załącznik nr 1 do SIWZ

WYKAZ ZAMAWIANYCH MATERIAŁÓW

asortyment – artykuły biurowe

L.P.	NAZWA ARTYKUŁU	JEDNOSTKA MIARY	ILOŚĆ
1	bloczki samoprzylepne (38x51, 51x76)	szt.	300
2	blok biurowy A5	szt.	20
3	blok rysunkowy A3	szt.	100
4	blok rysunkowy A4	szt.	100
5	blok techniczny 200g/m² A3, kolor biały	szt.	100
6	blok techniczny 200g/m² A4, kolor	szt.	100
7	blok techniczny 200g/m² A4, kolor	szt.	100
8	blok techniczny 200g/m² A4, kolor biały	szt.	100
9	cienkopisy (końcówka 0,4mm czarne, czerwone)	szt.	260
10	Długopis „Zenith", „Pentel" lub równoważne	szt.	40
11	długopisy (końcówka 0,5mm)	szt.	75
12	długopisy Zenith 7 lub równoważne	szt.	280
13	Dziennik korespondencyjny	szt.	30
14	dziurkacz do 30 kart	szt.	25
15	flamastry kolorowe zwykłe		40
16	kalendarz na biurko	szt.	150
17	kalendarz ścienny	szt.	1
18	kalendarz TENO lub równoważny	szt.	30
19	kalendarze książkowe	szt.	65
20	kalendarze trójdzielne	szt.	3
21	kalka (niebieska i fioletowa po 50 ark.)	op.	50
22	kalka ołówkowa	szt.	10
23	karteczki samoprzylepne małe	szt.	50
24	kleje w sztyfcie (17 g)	szt.	200
25	Kołonotatnik z przekładkami, A4	szt.	25
26	Kołonotatnik z przekładkami, A5	szt.	25
27	koperty A4	szt.	2100
28	koperty B5	szt.	5200
29	koperty B5 białe	op.	2

30	koperty małe C6	szt.	21000
31	korektor w piórze	szt.	149
32	korektor w taśmie (długość taśmy 8,5m)	szt.	10
33	koszulki (A4, struktura groszkowa)	szt.	200
34	linijki 20 cm	szt.	10
35	markery kolorowe zwykłe	szt.	7
36	mazaki (czarne i czerwone)	szt.	240
37	notatniki A4 (blok 100 kart.)	szt.	175
38	notesy (A6, twarda oprawa)	szt.	20
39	nożyczki	szt.	6
40	obwoluta na dokumenty	szt.	143
41	obwoluty na akta – koszulki typu „L"	op.	13
42	ołówki zwykłe (HB=2½)	szt.	110
43	papier kolorowy do drukarek - mix 100 arkuszy	op.	1
44	pióra wieczne	szt.	30
45	poduszka do stempli	szt.	5
46	rozszywasz	szt.	10
47	segregator A5	szt.	5
48	segregatory (A4/75 polipropylenowy master – min 60 szt. w kolorze czerwonym)	szt.	188
49	skoroszyt (A4, miękki)	szt.	530
50	skoroszyt z dziurkami (do umieszczenia w segregatorze)	szt.	800
51	skoroszyt z listwą zaciskową A4	szt.	20
52	skoroszyt z nadrukiem	szt.	1000
53	skoroszyty kolorowe plastikowe	szt.	20
54	spinacze biurowe	op.	110
55	spinacze biurowe duże	op.	110
56	Taśma „gęsia skórka"	szt.	20
57	taśma klejąca (18mm)	szt.	36
58	teczka plastikowa	szt.	20
59	teczka segregująca z przekładkami (harmonijkowa, z gumką, z 6 lub 12 przegródkami)	szt.	4
60	teczka wiązana biała	szt.	100
61	teczka wiązana z nadrukiem	szt.	100
62	teczka z gumka, zwykła	szt.	10

63	teczki skrzydełkowe (A4, gładkie, kolorowe)	szt.	30
64	temperówka	szt.	50
65	tusz do stempli (niebieski, fiolet)	szt.	50
66	wkład do długopisu „Pentel"	szt.	100
67	wkład do długopisu „Zenith"	szt.	300
68	wkłady do długopisu „Pentel" niebieskie i czarne	szt.	20
69	wkłady do segregatora A4, białe	szt.	20
70	wkłady do segregatora A5, białe	szt.	20
71	wkłady do segregatora A6, białe	szt.	20
72	zakreślacie kolorowe (ścięta końcówka)	szt.	87
73	zestaw ołówków w metalowym pudełku (zestaw art., szt. 12)	kpl	10
74	zestaw ołówków w metalowym pudełku (zestaw graphic., szt. 12)	kpl	10
75	zestaw ołówków w metalowym pudełku (zestaw tech., szt. 12)	kpl	10
76	zeszyt A4 kratka 100 kart.	szt.	100
77	zeszyt A5 32 kart. kratka	szt.	10
78	zeszyt A5 60 kart. kratka	szt.	5
79	Zeszyty A5	szt.	18
80	Zeszyty A5, 100 kartkowe	szt.	10
81	zszywacz głębokość wsuwania kartek 60 mm	szt.	35
82	zszywki 24/6	op.	225

OFERTA

.....
Nazwa i adres wykonawcy

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.**

1. Oferujemy wykonanie dostaw za wynagrodzeniem w kwocie:

   netto..... zł
   podatek VAT .....% w wysokości ..... zł
   brutto..... zł (słownie .....
   .....)

2. Zamówienie będziemy realizować do 20 grudnia 2009 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 na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Oświadczamy, że warunki określone w SIWZ oraz 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. Integralną część niniejszej oferty stanowią:

   Zał. nr 1. odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
   Zał. nr 1.a w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do podpisania oferty wraz z załącznikami osobie innej niż upoważniona do reprezentacji – dokument pełnomocnictwa,

---

* niepotrzebne skreślić.

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.,

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,

Zał. nr 4. dokumenty potwierdzające, że wszystkie dostawy wymienione w w/w wykazie zostały wykonane należycie,

Zał. nr 5. formularz cenowy.

Zał. nr 6. .....

Zał. nr 7. .....

Podpis wykonawcy:

.....

(osoby upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy)

Załącznik nr .....

.....
Nazwa i adres wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

asortyment – artykuły biurowe

L.P.	NAZWA ARTYKUŁU	JEDNOSTKA MIARY	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA NETTO	WARTOŚĆ NETTO
1	bloczki samoprzylepne (38x51, 51x76)	szt.	300		
2	blok biurowy A5	szt.	20		
3	blok rysunkowy A3	szt.	100		
4	blok rysunkowy A4	szt.	100		
5	blok techniczny 200g/m² A3, kolor biały	szt.	100		
6	blok techniczny 200g/m² A4, kolor	szt.	100		
7	blok techniczny 200g/m² A4, kolor	szt.	100		
8	blok techniczny 200g/m² A4, kolor biały	szt.	100		
9	cienkopisy (końcówka 0,4mm czarne, czerwone)	szt.	260		
10	Długopis „Zenith", „Pentel" lub równoważne	szt.	40		
11	długopisy (końcówka 0,5mm)	szt.	75		
12	długopisy Zenith 7 lub równoważne	szt.	280		
13	Dziennik korespondencyjny	szt.	30		
14	dziurkacz do 30 kart	szt.	25		
15	flamastry kolorowe zwykłe		40		
16	kalendarz na biurko	szt.	150		
17	kalendarz ścienny	szt.	1		
18	kalendarz TENO lub równoważny	szt.	30		
19	kalendarze książkowe	szt.	65		
20	kalendarze trójdzielne	szt.	3		
21	kalka (niebieska i fioletowa po 50 ark.)	op.	50		
22	kalka ołówkowa	szt.	10		
23	karteczki samoprzylepne małe	szt.	50		
24	kleje w sztyfcie (17 g)	szt.	200		
25	Kołonotatnik z przekładkami, A4	szt.	25		
26	Kołonotatnik z przekładkami, A5	szt.	25		
27	koperty A4	szt.	2100		

28	koperty B5	szt.	5200		
29	koperty B5 białe	op.	2		
30	koperty małe C6	szt.	21000		
31	korektor w piórze	szt.	149		
32	korektor w taśmie (długość taśmy 8,5m)	szt.	10		
33	koszulki (A4, struktura groszkowa)	szt.	200		
34	linijki 20 cm	szt.	10		
35	markery kolorowe zwykłe	szt.	7		
36	mazaki (czarne i czerwone)	szt.	240		
37	notatniki A4 (blok 100 kart.)	szt.	175		
38	notesy (A6, twarda oprawa)	szt.	20		
39	nożyczki	szt.	6		
40	obwoluta na dokumenty	szt.	143		
41	obwoluty na akta – koszulki typu „L”	op.	13		
42	ołówki zwykłe (HB=2½)	szt.	110		
43	papier kolorowy do drukarek – mix 100 arkuszy	op.	1		
44	pióra wieczne	szt.	30		
45	poduszka do stempli	szt.	5		
46	rozszywasz	szt.	10		
47	segregator A5	szt.	5		
48	segregatory (A4/75 polipropylenowy master -min. 60 szt. w kolorze czerwonym)	szt.	188		
49	skoroszyt (A4, miękki)	szt.	530		
50	skoroszyt z dziurkami (do umieszczenia w segregatorze)	szt.	800		
51	skoroszyt z listwą zaciskową A4	szt.	20		
52	skoroszyt z nadrukiem	szt.	1000		
53	skoroszyty kolorowe plastikowe	szt.	20		
54	spinacze biurowe	op.	110		
55	spinacze biurowe duże	op.	110		
56	Taśma „gęsia skórka”	szt.	20		
57	taśma klejąca (18mm)	szt.	36		
58	teczka plastikowa	szt.	20		
59	teczka segregująca z przekładkami (harmonijkowa, z gumką, z 6 lub 12 przegr.)	szt.	4		

60	teczka wiązana biała	szt.	100		
61	teczka wiązana z nadrukiem	szt.	100		
62	teczka z gumka, zwykła	szt.	10		
63	teczki skrzydełkowe (A4, gładkie, kolorowe)	szt.	30		
64	temperówka	szt.	50		
65	tusz do stempli (niebieski, fiolet)	szt.	50		
66	wkład do długopisu „Pentel"	szt.	100		
67	wkład do długopisu „Zenith"	szt.	300		
68	wkłady do długopisu „Pentel" niebieskie i czarne	szt.	20		
69	wkłady do segregatora A4, białe	szt.	20		
70	wkłady do segregatora A5, białe	szt.	20		
71	wkłady do segregatora A6, białe	szt.	20		
72	zakreślacie kolorowe (ścięta końcówka)	szt.	87		
73	zestaw ołówków w metalowym pudełku (zestaw art., szt. 12)	kpl	10		
74	zestaw ołówków w metalowym pudełku (zestaw graphic., szt. 12)	kpl	10		
75	zestaw ołówków w met. pudełku (zestaw tech., szt. 12)	kpl	10		
76	zeszyt A4 kratka 100 kart.	szt.	100		
77	zeszyt A5 32 kart. kratka	szt.	10		
78	zeszyt A5 60 kart. kratka	szt.	5		
79	Zeszyty A5	szt.	18		
80	Zeszyty A5, 100 kartkowe	szt.	10		
81	zszywacz głębokość wsuwania kartek 60 mm	szt.	35		
82	zszywki 24/6	op.	225		
			RAZEM		
			PODATEK VAT		
			OGÓŁEM		

.....

Podpis 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 dla Delegatury Łódź-Górna UMŁ** 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 lub przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych 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)

.....
pieczęć wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie wyrażam zgody na udostępnienie innym uczestnikom postępowania niżej wymienionych informacji zawartych w mojej ofercie stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o nieuczciwej konkurencji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

.....
podpis wykonawcy

.....
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 NR..... (WZÓR)

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

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa .....
   .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Materiały, o których mowa w § 1 będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego począwszy od ..... 2009r. do 20 grudnia 2009r. 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 z dnia .....
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

W przypadku nienależytego wykonania lub niewykonania zobowiązań umownych Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
- za zwłokę w oddaniu określonej partii dostawy 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

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

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

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

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA