

Zamawiający:

Miasto Łódź

w imieniu, którego działa:

Prezydent Miasta Łodzi

reprezentowany przez:

Biuro Informatyki Urzędu Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (+48) 42-638-41-60, faks (+48) 42-638-44-18

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych
na podstawie art.11 ust.8 ustawy.

Przedmiot zamówienia:
Zakup skanerów dla Urzędu Miasta Łodzi
(CPV 30216110-0)

Numer sprawy: 85/2009

Zatwierdzam:
ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA INFORMATYKI

Elżbieta Piłkiewicz
mgr Elżbieta Piłkiewicz

31.07.2009

(data zatwierdzenia)

SPIS TREŚCI

	str.
I. Opis przedmiotu zamówienia-wymagania minimalne	3
II. Składanie ofert częściowych	3
III. Składanie ofert wariantowych	3
IV. Umowa ramowa	3
V. Zamówienia uzupełniające	3
VI. Aukcja elektroniczna	3
VII. Koszty udziału w postępowaniu	3
VIII. Termin wykonania zamówienia	3
IX. Warunki udziału w postępowaniu	3
X. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.....	4
XI. Wymagane oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.....	4
XII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów	5
XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.....	5
XIV. Wymagania dotyczące wadium	5
XV. Termin związania ofertą.....	5
XVI. Opis sposobu przygotowania oferty	5
XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....	7
XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny	8
XIX. Kryteria wyboru oferty	8
XX. Opis sposobu oceny oferty	8
XXI. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.....	8
XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy.....	8
XXIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	9
XXIV. Istotne postanowienia umowy	9
XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy	9

Załącznik 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik 2 - Formularz ofertowy

Załącznik 3 - Formularz „Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu”

Załącznik 4 - Formularz „Warunki gwarancji i serwisu”

Załącznik 5 - Formularz „Oświadczenie o zgodności”

Załącznik 6 - Istotne postanowienia umowy

Załącznik 7 - Formularz „Oświadczenie o powierzeniu części zamówienia, których wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom”

Załącznik 8 - Wycena proponowanych skanerów

Załącznik 9 - Oprogramowanie testowe skanerów

Całkowita ilość stron specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami 22

I. Opis przedmiotu zamówienia-wymagania minimalne

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i instalacja skanerów o parametrach technicznych opisanych w załączniku nr 1.

II. Składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

III. Składanie ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IV. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

V. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.

VI. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

VII. Koszty udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

VIII. Termin wykonania zamówienia

14 dni od daty podpisania umowy (w zakresie dostawy, instalacji i uruchomienia sprzętu)

IX. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej, finansowej i technicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

X. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

Ocena spełnienia przedstawionych w punkcie IX warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą: „spełnia – nie spełnia”. Niespełnienie któregokolwiek z podanych warunków będzie skutkować wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

1. Dla warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu” oraz udokumentowanie faktu zarejestrowania działalności gospodarczej o ile jest to wymagane przez odrębne przepisy.
2. Dla warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu”.
3. Dla warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu”.
4. Dla warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu”.

XI. Wymagane oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Wypełnione i podpisane „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu” (załącznik nr 3 do specyfikacji).
2. Dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w art. 23, ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Dokument ten załączają tylko wykonawcy występujący wspólnie.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wykonawców występujących wspólnie, dokument ten składa każdy z wykonawców.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu wymienionego w punkcie 2, składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się odpowiednich dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Ww. dokument/dokumenty/oświadczenie mają być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

XII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający dopuszcza formę pisemną lub faksem.

XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Podinspektor Dariusz Himstedt

Inspektor Bartłomiej Pawelczyk.

XIV. Wymagania dotyczące wadium

Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium.

1. Kwota wadium: **14.000,- zł.** słownie: czternaście tysięcy złotych.
2. Wadium ma być złożone przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, pieniężnych poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).
4. W przypadku wniesienia wadium w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi numer 35 1560 0013 2026 0000 0026 0017 w GETIN Bank S. A.
5. W przypadku wniesienia wadium w postaci poręczenia bankowego lub gwarancji bankowej należy załączyć kartę wzorów podpisów osób podpisujących poręczenie lub gwarancję ze strony banku.
6. Wadium wnoszone w postaci poręczenia lub gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości musi zostać złożone w sekretariacie Biura Informatyki Urzędu Miasta w zamkniętej kopercie opisanej tak, jak oferta, z dopiskiem „WADIUM” i musi być wystawione na cały okres związania ofertą.

XV. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

XVI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych). Dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferta powinna być napisana pismem maszynowym. Dopuszcza się wypełnianie ręczne formularzy długopisem lub piórem, czytelnym pismem drukowanym dużymi literami (przykład: KOMPUTER).

3. Wszystkie rubryki formularzy muszą być wypełnione. W pozycjach, które powinny pozostać puste należy użyć słów: „NIE MA” lub „NIE DOTYCZY”. Wadliwie, a w szczególności nie całkowicie wypełnione formularze spowodują odrzucenie oferty.
4. Wszystkie strony oferty muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętą imienną.
5. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczone „za zgodność” przez własnoręczny podpis z pieczętą imienną upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
6. Upoważniony przedstawiciel wykonawcy to osoba lub osoby wyszczególnione w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Może to być też osoba, dla której zamieszczono w ofercie upoważnienie podpisane przez upoważnionych przedstawicieli wykonawcy w oryginale lub notarialnie potwierdzonej kopii.
7. Oferta powinna składać się z dwóch oddzielnych części - formalnej i merytorycznej, każda z nich powinna być spięta w sposób trwały uniemożliwiający ingerencję w treść oferty.
8. Oferta powinna posiadać ciągłą numerację stron osobno dla każdej części.
9. Część formalna musi zawierać następujące dokumenty, w podanej poniżej kolejności:
 - 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.
 - 2) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu”, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji.
 - 3) Wypełniony formularz „Warunki gwarancji i serwisu” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej specyfikacji.
 - 4) Dowód wniesienia wadium.
 - 5) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Z odpisu musi wynikać, kto jest uprawniony do reprezentowania wykonawcy.
 - 6) Upoważnienie do reprezentowania wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu w postaci oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii. Upoważnienie to, wystawione dla osoby podpisującej ofertę wraz załącznikami, załączają wykonawcy tylko w przypadku, gdy osoba podpisująca nie jest wyszczególniona w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania wykonawcy.
 - 7) Dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Dokument ten załączają tylko wykonawcy występujący wspólnie.
 - 8) Wypełniony i podpisany formularz „Wykaz części zamówienia, których wykonanie zostanie powierzone podwykonawcy” – stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji.
10. W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, każdy z wykonawców składa dokumenty wskazane w pkt 9, ppkt 5), 6).
11. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, zamiast dokumentu wymienionego w pkt 9 ppkt 5) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
12. 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. 11, 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 (wystawiony nie wcześniej niż odpowiednio 3 lub 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - zgodnie z zapisami pkt. 11).

13. Część merytoryczna musi zawierać następujące dokumenty, obowiązkowo w podanej poniżej kolejności:

- 1) Wycena poszczególnych skanerów w postaci tabeli: krótki opis (nazwa modelu), ilość sztuk, cena netto jednostkowa, cena brutto jednostkowa, wartość brutto dla danego modelu skanera (załącznik nr 8 do specyfikacji).
- 2) Szczegółowy opis techniczny oferowanego sprzętu, potwierdzający spełnienie wymagań wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia;
- 3) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie o zgodności” potwierdzające spełnianie norm bezpieczeństwa (CE) a stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.
- 4) Harmonogram czynności konserwacyjnych. Harmonogram ma zawierać opis wykonywanych czynności oraz częstotliwość ich wykonywania. Harmonogram zamieszcza się tylko, jeżeli wykonawca przewiduje wykonywanie czynności konserwacyjnych w okresie gwarancji.

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce składania ofert: sekretariat Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi (pokój 311B).
2. Termin składania ofert: **11 sierpnia 2009 r. godzina 11⁵⁰**.
3. Oferta zostaje uznana za dostarczoną w terminie, jeżeli fizycznie znajdzie się w sekretariacie Biura Informatyki przed upływem terminu podanego w punkcie 2.
4. Ofercie składanej w sekretariacie może towarzyszyć pismo przewodnie, na kopii, którego wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
5. 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 wykonawcy. Przykładowy sposób zaadresowania koperty:

< Nazwa wykonawcy >

< Adres wykonawcy >

Biuro Informatyki - Urząd Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

Zakup skanerów dla Urzędu Miasta Łodzi

Nr sprawy: 85/2009

Nie otwierać przed godz. 11:50 dnia 11 sierpnia 2009 r.

6. Miejsce otwarcia ofert: siedziba Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi.

7. Termin otwarcia ofert: **11 sierpnia 2009 r., godz. 12⁰⁰**.

XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny

Ceną oferty jest łączna cena brutto dla całości dostawy, wynikająca z tabeli wyceny (umieszczonej jako pierwszy dokument w części merytorycznej oferty) i powtórzona na formularzu ofertowym.

XIX. Kryteria wyboru oferty

Cena oferty - 100% .

XX. Opis sposobu oceny oferty

1. Cena C

$$C = \frac{C_{min}}{C_{ind}} \times 100$$

gdzie:

- C - wartość punktowa ceny oferty,
- C_{min} - cena najniższa spośród wszystkich ofert,
- C_{ind} - cena oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą wartość punktową. Jeżeli najwyższą ocenę punktową otrzyma więcej niż jedna oferta, - zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty z najwyższą oceną punktową i najniższą ceną do złożenia dodatkowej oferty w wyznaczonym terminie.

XXI. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Po wyborze oferty wykonawca dostarczy do zamawiającego, w terminie 7 dni, dokumenty potwierdzające oświadczenie zawarte w formularzu „Oświadczenie o zgodności”. Dokumenty te powinny być sporządzone w języku polskim, lub w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej i być przetłumaczone na język polski. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego. Niedostarczenie ww. dokumentów w powyższym terminie zostanie uznane za odmowę realizacji zamówienia.
2. Wykonawca przekaze zamawiającemu formę, w jakiej wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. Zamawiający przygotowuje umowę.
4. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający podpisze umowę ze swojej strony.
6. Podpisana przez zamawiającego umowa zostanie przekazana do podpisu do wykonawcy.
7. Wykonawca przekaze zamawiającemu podpisaną przez siebie, wcześniej dostarczoną umowę.

XXIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz służy pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wynosi 8% ceny oferty (z podatkiem VAT) zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. W przypadku wniesienia zabezpieczania w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi w GETIN Bank S. A. w Katowicach, II Oddział w Łodzi na numer konta 79 1560 0013 2026 0000 0026 0001.
5. Po zakończeniu dostawy 30 % wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostanie jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku, gdy forma należytego zabezpieczenia wykonania umowy będzie inna niż w pieniądzu, wykonawca wniesie zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w odpowiedniej wysokości przed zakończeniem dostawy, jednak nie później niż do końca terminu, w jakim zobowiązał się do jej zakończenia. W przypadku nie wniesienia powyższego zabezpieczenia zamawiający uzna, że umowa nie została wykonana należycie.

XXIV. Istotne postanowienia umowy

Istotne postanowienia umowy znajdują się w załączniku nr 6 do niniejszej specyfikacji.

XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 - 198 z zastrzeżeniem art. 184 ust 1a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(wymagania minimalne)

Oferowane skanery muszą współpracować z załączonym do SIWZ oprogramowaniem

oraz

Wykonawca dostarczy nieodpłatnie i wymieni nieodpłatnie wszystkie materiały eksploatacyjne przewidziane do wymiany w trakcie skanowania 100 000 kart lecz nie dłużej niż do końca okresu gwarancyjnego

50 skanerów rolkowych

1. Typ skanera: rolkowy – A4
2. Interfejs - USB 2.0 (wraz z przewodem USB, min.1,5 m)
3. Rozmiar papieru:
 - minimalny – A8,
 - maksimum – A4
4. Rozdzielczość maksymalna: 600 dpi
5. Gramatura papieru:
 - minimalna – 45 g/m²,
 - maksymalna – nie mniejsza niż 190 g/m²,
6. Prędkość skanowania:
 - kolor: minimum 30 (jednostronne) stron/min,
 - mono: minimum 40 (jednostronne) stron/min.
7. Automatyczny podajnik papieru: minimum 50 arkuszy, gramatura 80g/m2
8. Skanowanie dwustronne (duplex)
9. Interfejs z aplikacją użytkową TWAIN, ISIS
10. Automatyczny system poprawy jakości obrazu.
11. Rozpoznawanie podwójnych wciągnięć papieru
12. Dienne obciążenie skanera minimum 4000 stron
13. Obsługiwane systemy operacyjne:
 - Windows 2000, Windows XP Pro, Windows XP Home, Windows Vista.
14. Oprogramowanie obsługujące polskie znaki (minimum):
 - Adobe Acrobat Standard
 - OCR (np. FineReader)

100 skanerów rolkowych

1. Typ skanera: rolkowy – A4
2. Interfejs - USB 2.0 (wraz z przewodem USB, min.1,5 m)
3. Rozmiar papieru:
 - minimalny – A8,
 - maksimum – A4
4. Rozdzielczość maksymalna: 600 dpi
5. Gramatura papieru:
 - minimalna – 50 g/m²,
 - maksymalna – nie mniejsza niż 125 g/m²,
6. Prędkość skanowania:

- kolor: minimum 15 (jednostronne) stron/min,
- mono: minimum 25 (jednostronne) stron/min.
- 7. Automatyczny podajnik papieru: minimum 50 arkuszy, gramatura 80g/m²
- 8. Skanowanie dwustronne (duplex)
- 9. Interfejs z aplikacją użytkową TWAIN, ISIS
- 10. Automatyczny system poprawy jakości obrazu.
- 11. Rozpoznawanie podwójnych wciągnięć papieru
- 12. Dzielne obciążenie skanera minimum 1400 stron
- 13. Obsługiwane systemy operacyjne:
 - Windows 2000, Windows XP Pro, Windows XP Home, Windows Vista.
- 14. Oprogramowanie obsługujące polskie znaki (minimum):
 - Adobe Acrobat Standard
 - OCR (np. FineReader)

[Pieczęć wykonawcy]

**Biuro Informatyki
Urzędu Miasta Łodzi
90-926 Łódź,
ul. Piotrkowska 104**

O F E R T A

Niniejszym składamy ofertę na przetarg nieograniczony na zakup skanerów dla Urzędu Miasta Łodzi, nr sprawy 85/2009, składamy niniejszą ofertę.

1. Wartość brutto przedmiotu zamówienia wynosi ogółem zł
a) słownie
..... zł
2. Zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego i uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie wykonamy w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.
4. Udzielamy 36 miesięcznej gwarancji.
5. Akceptujemy płatność przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
6. Oferta została złożona w 1 egzemplarzu, z ciągłą numeracją stron.

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(nr sprawy 85/2009)

Nazwa firmy^{*)}	
Adres	
Telefon	
Faks	
NIP	
REGON	

Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszą procedurą przetargową, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. 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.
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej, finansowej i technicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

Oświadczam również, że^{) :}**

5.
-

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

^{*)} W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie przedmiotowego zamówienia, nazwę oraz dane teleadresowe należy podać osobno dla wszystkich wykonawców.

^{**)} Miejsce na ewentualne dodatkowe oświadczenia wykonawcy.

WARUNKI
gwarancji i serwisu
(nr sprawy 85/2009)

Oferujemy następujące warunki gwarancji i serwisu:

1. Gwarancja na dostarczony sprzęt wynosi 36 miesięcy.
2. W przypadku awarii dostarczonego sprzętu przywrócimy jego funkcjonalność nie później niż w ciągu 7 dni od powiadomienia.
3. Przywrócenie funkcjonalności rozumiemy jako naprawę sprzętu lub podstawienie sprzętu zastępczego o porównywalnych parametrach.
4. Naprawy gwarancyjne w zakresie przywrócenia funkcjonalności sprzętu będziemy wykonywać na terenie Urzędu Miasta Łodzi, w miejscu zainstalowania sprzętu. W przypadku konieczności przekazania sprzętu do specjalistycznego serwisu, Wykonawca pokrywa koszty transportu.
5. W okresie gwarancyjnym [będziemy wykonywać nieodpłatnie niezbędne do utrzymania gwarancji czynności konserwacyjne] / [nie ma potrzeby wykonywania czynności konserwacyjnych]^{*)}

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

^{*)} niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI

(nr sprawy 85/2009)

Oświadczam, że:

1. Proponowane skanery posiadają oświadczenia producentów potwierdzające zgodność z Dyrektywami Rady Europy określającymi wymogi bezpieczeństwa (CE).

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Istotne postanowienia umowy

§ 1

1. Sprzedawca sprzedaje a Kupujący nabywa skanery o parametrach technicznych i ilości określonych w załączniku do niniejszej umowy.
2. Kupujący zleca a Sprzedawca przyjmuje do wykonania:
 - a) dostawę skanerów do siedziby Kupującego, w konfiguracji i o parametrach technicznych określonych w załączniku.
 - b) uruchomienie dostarczonego sprzętu zgodnie z § 3.
 - c) obsługę gwarancyjną w zakresie określonym w § 4 niniejszej umowy.
 - d) przekazanie Kupującemu dokumentacji, zgodnie z § 5.

§ 2

Sprzedawca oświadcza, że:

1. Jest uprawniony oraz posiada niezbędne kwalifikacje do pełnej realizacji przedmiotu umowy.
2. Skanery posiadają niezbędne świadectwa homologacji.
3. Dostarczony sprzęt będzie fabrycznie nowy.

§ 3

1. Zakończenie dostawy i uruchomienie skanerów przez Sprzedawcę nastąpi nie później niż w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.
2. Skanery będą odbierane na terenie Urzędu Miasta Łodzi przez komisję dwustronną w składzie: jeden przedstawiciel Sprzedawcy i dwóch przedstawicieli Kupującego.
3. Przekazanie sprzętu jego i uruchomienie nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez przedstawicieli Kupującego i Sprzedawcy. Strony ustalają, że datą uruchomienia jest data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Pojęcie „uruchomienie” rozumiane jest przez Strony jako zmontowanie i podłączenie sprzętu we wskazanym przez Kupującego pokoju oraz zademonstrowanie poprawnego działania sprzętu.
5. Sprzedawca zobowiązany jest poinformować Kupującego na piśmie (również faks) o rzeczywistym terminie dostawy i uruchomienia sprzętu.
6. Protokół zdawczo-odbiorczy zostanie podpisany najpóźniej w dniu następnym po terminie podanym w pisemnym zgłoszeniu przez Sprzedawcę do odbioru.

§ 4

1. Sprzedawca udziela 36 miesięcznej gwarancji na prawidłowe działanie dostarczonego sprzętu. Gwarancja obejmuje bezpłatne wykonywanie napraw ewentualnych uszkodzeń, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów na nowe z zastrzeżeniem ust 4. niniejszego paragrafu.
2. Okres gwarancji jest liczony od daty uruchomienia sprzętu, o której mowa w § 3, punkt 3.
3. *W przypadku konieczności przeprowadzania konserwacji w okresie gwarancyjnym:* W okresie gwarancyjnym Sprzedawca będzie wykonywał nieodpłatnie czynności konserwacyjne niezbędne do utrzymania gwarancji. Niewykonanie ww. czynności nie upoważnia Sprzedawcę do odmowy wykonania naprawy gwarancyjnej.
W przypadku braku konieczności przeprowadzania konserwacji w okresie gwarancyjnym: Sprzedawca oświadcza, że w okresie gwarancyjnym nie ma potrzeby wykonywania czynności konserwacyjnych, niezbędnych do utrzymania gwarancji.
4. Do czasu zeskanowania 100 000 kart - lecz nie dłużej niż do końca okresu gwarancyjnego - Sprzedawca dostarczy nieodpłatnie i wymieni nieodpłatnie wszystkie materiały eksploatacyjne przewidziane do wymiany w tym okresie - przy zachowaniu rygorów zgłoszenia i czasu wymiany zamieszczonych w punkcie 5 niniejszego paragrafu.

5. W przypadku awarii skanerów Kupujący dokona pisemnego zgłoszenia awarii (również faks) przez upoważnionego pracownika. Sprzedawca potwierdzi zgłoszenie awarii również na piśmie (również faks). Sprzedawca zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia awarii, nie dłużej jednak niż w ciągu 7 (słownie: siedmiu) dni, licząc od chwili otrzymania zawiadomienia o awarii. W przypadku niemożności naprawy uszkodzonego sprzętu w miejscu jego zainstalowania w ciągu 7 (słownie: siedmiu) dni, Sprzedawca zobowiązuje się podstawić Kupującemu sprzęt zastępczy, o porównywalnych parametrach. Sprzęt zastępczy podstawiony zostanie nie później niż w ciągu kolejnych 24 (słownie: dwudziestu czterech) godzin.
6. W razie niedotrzymania przez Sprzedawcę terminów, określonych w punkcie 5 niniejszego paragrafu, Kupującemu przysługuje prawo do kary umownej w wysokości 1% wartości uszkodzonego skanera z dnia wystawienia faktury, za każdy dzień nie usunięcia awarii.
7. Gwarancja ulega automatycznemu przedłużeniu o okres liczony od dnia zgłoszenia Sprzedawcy o uszkodzeniu skanera, do dnia zawiadomienia Kupującego o usunięciu awarii na piśmie (również faks).
8. Sprzedawca nie udziela gwarancji na urządzenia nie dostarczone przez Niego.

§ 5

Sprzedawca dostarczy Kupującemu dokumentację (opisy skanerów, sterowniki, dodatkowe oprogramowanie i instrukcje obsługi), w ilości odpowiadającej ilości dostarczonych skanerów, nie później niż do dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego o którym mowa w § 3 punkt 6.

§ 6

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Sprzedawca otrzyma od Kupującego wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:).
2. W powyższym wynagrodzeniu zawarte są wszystkie niezbędne opłaty związane z dostawą, a w szczególności podatki, opłaty graniczne, cło, transport, ubezpieczenie loco siedziba Zamawiającego itp.
3. Wszystkie płatności na rzecz Sprzedawcy dokonywane będą przelewem na Jego konto bankowe wskazane na fakturze.

§ 7

Strony ustaliły następujące zasady płatności:

1. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi na podstawie faktur(y) wystawionych przez Sprzedawcę po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 3.
2. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi w ciągu (słownie:) dni od daty otrzymania faktur(y) wystawionych(ej) przez Sprzedawcę.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Kupującego, Sprzedawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

§ 8

1. Faktura(y) zostaną wystawione na:

Urząd Miasta Łodzi - Biuro Informatyki, 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
NIP: 725-00-28-902

2. Na fakturze(ach) powinien znajdować się dopisek: numer i data zawarcia niniejszej umowy.

§ 9

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 8% kwoty wymienionej w § 6 punkt 1, to jest w kwocie zł (słownie zł) zostało wniesione do Kupującego w dniu

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w [pieniądzu] / [poręczeniu bankowym] / [gwarancji bankowej] / [gwarancji ubezpieczeniowej] / [poręczeniu udzielonemu przez].
4. Dokumenty [poręczeń bankowych] / [gwarancji bankowych] / [gwarancji ubezpieczeniowych] / [poręczeniu udzielonemu przez] wymienione w punkcie 3 niniejszego paragrafu zostaną zwrócone Zleceniobiorcy ciągu 30 dni po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6.
5. *Punkt tylko w przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu:* Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w ciągu 30 dni po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 3, wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Sprzedawcy z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

§ 10

1. *W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu:* Po zakończeniu dostawy 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostanie jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami).
2. *W przypadku wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż w pieniądzu:* Sprzedawca wniesie zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w odpowiedniej wysokości przed podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6, jednak nie później niż do końca terminu zakończenia dostawy, o którym mowa w § 3 punkt 1. W przypadku nie wniesienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu gwarancji w tym terminie, Kupujący uzna, że umowa nie została wykonana należycie. W takim przypadku wysokość roszczeń Kupującego będzie wynosiła 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Sprzedawcę, Kupujący ma prawo naliczyć Sprzedawcy kary umowne zgodnie z zasadą:

1. W przypadku odstąpienia przez Sprzedawcę od umowy, 10% (słownie: dziesięć procent) wartości umowy. Jednocześnie w tym czasie na koszt i ryzyko Sprzedawcy nastąpi demontaż i usunięcie już zainstalowanego sprzętu z pomieszczeń Kupującego.
2. W przypadku opóźnienia w uruchomieniu sprzętu w stosunku do terminów ustalonych w § 3 niniejszej umowy, 0,2% wartości nie uruchomionego sprzętu, za każdy dzień zwłoki.
3. Łączna wartość naliczonych kar z tytułu opóźnień nie może przekroczyć 5% (słownie: pięć procent) wartości umowy. W przypadku, gdy łączna wartość naliczonych kar osiągnęłaby poziom 5% wartości umowy, uważać się będzie, że Sprzedawca odstąpił od umowy i zastosowane zostaną postanowienia punktu 1. niniejszego paragrafu.
4. Kupujący ma prawo żądać również odszkodowania uzupełniającego z tytułu szkody, jakiej doznał na skutek odstąpienia od umowy przez Sprzedawcę, bądź opóźnienia uruchomienia sprzętu.

§ 12

1. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku, kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane przez Strony rozstrzygnięciu przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Kupującego. Strony zobowiązują się wykonać orzeczenie Sądu natychmiast i dobrowolnie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

1. Zmiany umowy wymagają zgody obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Kupującego i jeden dla Sprzedawcy.
3. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

KUPUJĄCY

SPRZEDAWCA

Załącznik

do umowy nr BI / ____ / ____ / 2009 z dnia _____

Specyfikacja skanerów

Lp.	Opis	Ilość
1.	nazwa skanera (marka i typ) specyfikacja	
2.	nazwa skanera (marka i typ) specyfikacja	
.....		

KUPUJĄCY

SPRZEDAWCA

**OŚWIADCZENIE O POWIERZENIU
CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH
WYKONANIE ZOSTANIE POWIERZONE
PODWYKONAWCOM**

(nr sprawy 85/2009)

Oświadczam, że:

Żadna część zamówienia nie zostanie powierzona podwykonawcom. *)

Następujące części zamówienia zostaną powierzone podwykonawcom: *)

- 1)
- 2)
- 3)

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

*) niepotrzebne skreślić

PODINSPEKTOR


Dariusz Himstedt

Wycena proponowanych skanerów

Wycena skanerów

L.P.	Drukarki	Ilość sztuk	Cena netto jednostkowa	Cena brutto jednostkowa	Wartość brutto dla danego modelu skanera
1.	Skaner rolkowy Nazwa modelu:.....	50			
2.	Skaner rolkowy Nazwa modelu:.....	100			

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy