

Zamawiający:

Miasto Łódź

Wydział Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (042) 638-41-71, faks (042) 638-42-37

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

PROWADZONYM 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 z późn. zm.)

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

Przedmiot zamówienia:

Dostawa artykułów biurowych

na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy

(kod CPV: 21200000-5, 22800000-8, 25000000-1, 30100000-0)

Zatwierdzam

Łódź.....

.....

I. Nazwa firmy oraz adres Zamawiającego.

Miasto Łódź

Wydział Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (042) 638-41-71, faks (042) 638-42-37

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Przetarg nieograniczony - art. 39 Ustawy. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Niniejsze zamówienie publiczne traktowane jest jako część większej całości, określonej wartościowo dla całego Urzędu Miasta Łodzi, zwanego dalej Urzędem i przekraczającej kwotę 14 000 euro.
2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu, zwany dalej Ośrodkiem Szkoleniowym, z siedzibą w Łodzi (91-431), ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiono w załączniku Nr 1 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.
3. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zamawiane artykuły własnym transportem, wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczeń Ośrodka Szkoleniowego, bez obciążania z tego tytułu Zamawiającego dodatkowymi kosztami.

IV. Termin wykonania zamówienia.

Zamówienie będzie realizowane etapami (średnio co dwa miesiące) w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia,
 - c) dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - e) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

UWAGA:

- Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w

szczegółności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

- W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w punktach 1a) - 1d) winien spełniać jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy wspólnie. Warunek określony w punkcie 1 e) powinien spełniać każdy z Wykonawców oddzielnie.

2. Zamawiający dokona oceny spełnienia wymienionych warunków na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń, opisanych w pkt. VI SIWZ.

Wykonawca musi spełnić wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ i wymagania wynikające z przepisów Ustawy. Niespełnienie wymagań powoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Zamawiający odrzuci ofertę, zgodnie z zasadami określonymi w art. 89 ust. 1 Ustawy.

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

A. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu należy dołączyć oświadczenie (w oryginale) Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1 – 4 Ustawy, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do SIWZ

UWAGA:

- W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 Ustawy, składa przynajmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy złożą oświadczenia lub wspólne oświadczenie, że łącznie spełniają te warunki.

- Wykonawcy powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkładają pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania im do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

B. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy, należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

1. oświadczenie (w oryginale) Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia wg wzoru stanowiącego Zał. nr 4 do SIWZ;
2. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy.

UWAGA:

- Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 1. i 2. powyżej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a/ nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b/ nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

Dokumenty, o których mowa w podpunkcie a/ , powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokumenty, o których mowa w podpunkcie b/, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

- W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenia i dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający i Wykonawca przekazują sobie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w formie pisemnej i telefaksem.
4. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania telefaksu.
5. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na następujący adres:

Urząd Miasta Łodzi

Wydział Organizacji i Kadr

Ośrodek Szkoleniowy

ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9; 91-431 Łódź

Fax: 42 640-66-13

6. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z wykonawcami ze strony Zamawiającego jest Hanna Stegłińska, tel./fax. 640-66-13, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, pok. 101, od poniedziałku do piątku, w godzinach 09:00 – 15:00.

VIII. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści SIWZ.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemną prośbą - wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający odpowie niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, na piśmie na zadane pytanie, przysyłając treść pytania i odpowiedzi wszystkim uczestnikom postępowania oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej (www.uml.lodz.pl), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
3. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SIWZ.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej (www.uml.lodz.pl).

IX. Termin związania ofertą .

Termin związania ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod groźbą nieważności.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Zamawiający zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze.
5. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale.
6. Oferta jak i wszystkie dokumenty jej dotyczące winny być pisane na maszynie, komputerze lub czytelnym pismem odręcznym, (długopisem lub nieścieralnym atramentem).
7. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde

przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc powinny być paraflowane przez Wykonawcę.

8. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
9. Formularz oferty wraz z załącznikami zostanie wypełniony przez Wykonawcę ściśle według postanowień SIWZ.
10. Dokumenty składające się na ofertę winny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153 późn. 1503)” i dołączone do oferty, zaleca się, aby były trwale, oddzielnie spięte. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
12. Przed sporządzeniem oferty Wykonawca powinien zdobyć wszelkie informacje niezbędne do sporządzenia oferty i podpisania umowy.
13. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
14. Wykonawca złoży tylko jedną ofertę (sam lub jako reprezentant spółki). Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich złożonych przez Wykonawcę ofert.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
16. Na ofertę składają się:
 - a) Formularz oferty (zał. nr 2 do SIWZ);
 - b) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru (zał. nr 3 do SIWZ);
 - c) Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (zał. nr 4 do SIWZ);
 - d) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy;
 - e) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik;
 - f) Paraflowany przez Wykonawcę projekt umowy (zał. nr 5 do SIWZ).

XI. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć do dnia 10.03.2010 r. do godz. 10:00 w siedzibie Ośrodka Szkoleniowego:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Organizacji i Kadr
Ośrodek Szkoleniowy
ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9; 91-431 Łódź
Pok. 103

2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie zawartości bez jej uszkodzenia. Koperta winna być oznaczona nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowana jak w pkt. 1 powyżej i posiadać oznaczenie: **„Dostawa artykułów biurowych na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy”** wraz z dopiskiem **„Nie otwierać przed dniem 10.03.2010 r.; godz. 10:30”**.
3. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
5. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

XII. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.

1. Oferty otwarte zostaną w dniu 10.03.2010 r. godz. 10:30 w siedzibie Ośrodka Szkoleniowego, przy ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, w pok. 103.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy), adresy Wykonawców i informacje dotyczące ceny.

4. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny.

Ceną oferty jest łączna wartość brutto realizacji poszczególnych części zamówienia wraz z dostarczeniem artykułów biurowych do siedziby Ośrodka Szkoleniowego - Łódź, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, ich rozładunkiem oraz umieszczeniem w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego (zgodnie z projektem umowy stanowiącym zał. Nr 5 do SIWZ).

Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, należy do Wykonawcy.

Ceny netto i brutto dla każdego artykułu należy podać do dwóch miejsc po przecinku stosując zasadę opisaną w § 5 ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337).

Cenę oferty, którą należy zamieścić w formularzu ofertowym, oblicza się jako sumę iloczynów cen jednostkowych brutto oraz ilości artykułów w poszczególnych asortymentach. Ocenie podlegać będzie wartość brutto poszczególnych części zamówienia.

XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.

Kryteria wyboru oferty są następujące:

Cena oferty brutto - 100%

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę na daną część zamówienia, tj. taką, która otrzyma najwyższą liczbę punktów. Punktacja obliczana będzie w oparciu o wzór:

$$\text{Punkty za cenę} = \frac{\text{Cena najniższa danej części zamówienia}}{\text{Cena rozpatrywana danej części zamówienia}} \times 100 \text{ punktów}$$

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

1. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą o terminie zawarcia umowy odrębnym pismem.
2. W przypadku udzielenia zamówienia konsorcjum (tzn. Wykonawcy określone w art. 23 ust. 1 Ustawy) - Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XVI. Wzór umowy.

Z Wykonawcą wybranym w niniejszym postępowaniu Zamawiający zawrze umowę, której wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.

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

Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, na podstawie art. 180 ust.2 pkt 2-4, przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:

- a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- c) odrzucenia oferty odwołującego.

XVIII. Pozostałe informacje

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień dodatkowych i nie przewiduje podpisania umowy ramowej.
2. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (w ramach danej części wszystkie pozycje muszą być wypełnione).
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.
6. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Zamawiający nie przewiduje dynamicznego systemu zakupów.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Załączniki do SIWZ:

Załącznik Nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – „Dostawa artykułów biurowych na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy”.

Załącznik Nr 2: Formularz oferty.

Załącznik Nr 3: Oświadczenie o spełnieniu warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy.

Załącznik Nr 4: Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy.

Załącznik Nr 5: Projekt umowy.

Członkowie komisji:

Hanna Steglińska.....

Bożena Wypchło

Jakub Polak

Blanka Pacholarz.....

Konrad Morga

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA -
DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA POTRZEBY SZKOLEŃ
ORGANIZOWANYCH PRZEZ OŚRODEK SZKOLENIOWY**

Lp.	Asortyment	j.m.	ilość j.m.
1	2	3	4
	I część		
	ARTYKUŁY PIŚMIENNE I BIUROWE ORAZ PAPIER		
1	Notatnik A4/ 50 k., 70 g/m ² , biały papier w jasnoniebieską kratkę,	1 szt.	1000
2	Długopis niebieski, 1 mm	1 szt.	1000
3	Teczka z gumką (preszpanowa z gumkami narożnymi w kolorze teczki, kolor po obydwóch stronach teczki; 3 zakładki wewnętrzne; o gramaturze 390 g/m ²) -różne kolory ; 10 szt. w opak.	1 opak.	80
4	Teczka z gumką (kolor po zewnętrznej stronie+lakier, wewnątrz szary karton; gumka w kolorze teczki wzdłuż dłuższej krawędzi; 3 zakładki wewnętrzne; o gramaturze 390 g/m ²) - różne kolory; 10 szt. w opak.	1 opak.	20
5	Marker do tablicy (zestaw suchościerny), 4 kolory w komplecie	1 kpl.	4
6	Marker PERMANENT, czarny, 3mm, z okrągłą główką	1szt.	10
7	Marker PERMANENT, czarny, 3mm, z płaską główką	1szt.	10
8	Marker whiteboard XXL, niebieski, 3mm	1szt.	15
9	Marker whiteboard XXL, czerwony, 3 mm	1szt.	10
10	Marker whiteboard XXL, zielony, 3 mm	1szt.	10
11	Blok do flipchartów, gładki, 580x830 mm, 80 g/m ² , 10 kartek	1szt.	45
	II część		
	AKCESORIA DO BINDOWANIA		
12	Okładka do bindowania A4 (karton biały, zwykły); 100 szt. w opak.	1 opak.	4
13	Okładka do bindowania A4 (0,15 ; PCV); 100 szt. w opak.	1opak.	4
14	Grzbiet do bindowania , 6 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1 opak.	3
15	Grzbiet do bindowania , 8 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1opak.	5
16	Grzbiet do bindowania , 10 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1 opak.	5
17	Grzbiet do bindowania , 12 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1 opak.	2

(pieczęć z nazwą i siedzibą firmy)

.....
 miejscowość, data
 Urząd Miasta Łodzi
 Wydział Organizacji i Kadr
 ul. Piotrkowska 104
 90-926 Łódź

FORMULARZ OFERTY

1. Oferujemy realizację zamówienia w cenach wymienionych poniżej:

Lp.	Asortyment	j.m.	ilość j.m.	cena netto za 1 j.m.	VAT %	cena brutto za 1 j.m.	wartość brutto (4x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
	I część						
	ARTYKUŁY PIŚMIENNE I BIUROWE ORAZ PAPIER						
1	Notatnik A4/ 50 k., 70 g/m ² , biały papier w jasnoniebieską kratkę,	1 szt.	1000				
2	Długopis niebieski, 1 mm, (SIGMA)	1 szt.	1000				
3	Teczka z gumką (ESSELTE-preszpanowa z gumkami narożnymi w kolorze teczki, kolor po obydwóch stronach teczki; 3 zakładki wewnętrzne; o gramaturze 390 g/m ²) - kolor zielony i niebieski; 10 szt. w opak.	1 opak.	80				
4	Teczka z gumką (ESSELTE-kolor po zewnętrznej stronie+lakier, wewnątrz szary karton; gumka w kolorze teczki wzdłuż dłuższej krawędzi; 3 zakładki wewnętrzne; o gramaturze 390 g/m ²) - kolor zielony i niebieski; 10 szt. w opak.	1 opak.	20				
5	Marker do tablicy (zestaw suchocierny), 4 kolory w komplecie	1 kpl.	4				
6	Marker PERMANENT, czarny, 3mm, z okrągłą główką	1 szt.	10				
7	Marker PERMANENT, czarny, 3mm, z płaską główką	1 szt.	10				
8	Marker whiteboard XXL, niebieski, 3mm	1 szt.	15				
9	Marker whiteboard XXL, czerwony, 3 mm	1 szt.	10				
10	Marker whiteboard XXL, zielony, 3 mm	1 szt.	10				
11	Blok do flipchartów, gładki, 580x830 mm, 80 g/m ² , 10 kartek	1 szt.	45				
				RAZEM BRUTTO:			

II część							
AKCESORIA DO BINDOWANIA							
12	Okładka do bindowania A4 (karton biały, zwykły); 100 szt. w opak.	1 opak.	4				
13	Okładka do bindowania A4 (0,15 ; PCV); 100 szt. w opak.	1opak.	4				
14	Grzbiet do bindowania , 6 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1 opak.	3				
15	Grzbiet do bindowania , 8 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1opak.	5				
16	Grzbiet do bindowania, 10 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1 opak.	5				
17	Grzbiet do bindowania , 12 mm - różne kolory; 100 szt. w opak.	1 opak.	2				
RAZEM BRUTTO							

Cena oferty brutto obejmuje cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Oświadczamy, że powyższe ceny brutto zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
3. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ przedmiotowego postępowania.
4. Oświadczamy, że będziemy realizować przedmiot zgodnie z postanowieniami zawartymi w SIWZ.
5. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od ____ do ____ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektem umowy, załączonym do SIWZ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Ofertę niniejszą składam na _____ kolejno ponumerowanych stronach.
9. WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

_____ dnia __ __ 2010 roku

(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

Informacja dla Wykonawcy:

Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy.

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

oświadczamy, iż spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonanie zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

_____, dnia _____ 2010 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

_____, dnia _____ 2010 r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

Projekt UMOWY Nr

zawartej zgodnie z art. 139 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, póź. 1655, z późn. zm.), przetarg nieograniczony (art. 39 ustawy), w Łodzi w dniu..... 2010r. pomiędzy Miastem Łódź - Urzędem Miasta Łodzi - reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, w imieniu którego działa:

Katarzyna Korowczyk - Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi,
zwanym dalej „Zamawiającym”

a przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
którego reprezentuje
zwanym dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

§1.

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby szkoleń organizowanych przez Ośrodek Szkoleniowy Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Łodzi (zwany dalej Ośrodkiem Szkoleniowym).
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania artykułów biurowych własnym staraniem i na własny koszt do siedziby Ośrodka Szkoleniowego - 91-431 Łódź, ul. Bojowników Getta Warszawskiego 9, wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego, bez obciążania z tego tytułu Zamawiającego dodatkowymi kosztami.
3. Wykonawca gwarantuje dostawę towaru dobrej jakości, o estetycznym wyglądzie, spełniającego wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Wykonawca oświadcza, że artykuły posiadają wszelkie niezbędne certyfikaty (atesty) właściwych urzędów.

§2.

1. Dostawa towaru odbywać się będzie etapami, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, każdorazowo na podstawie zamówienia składanego przez Zamawiającego faxem lub na piśmie.
2. Zamówienie określać będzie asortyment towaru oraz jego ilość.

§3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży Zamawiającemu fabrycznie nowych artykułów biurowych według asortymentu i cen brutto określonych w załączniku Nr 1 do umowy, stanowiącym jej integralną część, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia
2. Przez cały czas trwania umowy strony wiąże cena podana w ust. 1.
3. Wartość umowy została określona na kwotęzł brutto (słownie zł)
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania w pełnej wysokości kwoty, o której mowa w ust. 3.
5. Termin realizacji zamówienia nie może być dłuższy niż 5 dni, licząc od daty otrzymania zamówienia.

§4.

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę sprzedaży w terminie 21 dni od daty doręczenia faktury po uprzednim sprawdzeniu jakości artykułów. Zapłata nastąpi w drodze przelewu z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy, wskazane przez niego.
2. Za termin zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§5.

Zamawiający w trakcie realizacji umowy może dokonywać przesunięć ilościowych asortymentu według bieżących potrzeb i celowości ich zakupu.

§6.

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego następujących kar umownych:
 - a/ za nieterminowe dostarczanie przedmiotu umowy w wysokości 1% wartości nie dostarczonej partii towaru za każdy dzień zwłoki,
 - b/ za zwłokę w wymianie towaru wadliwego na wolny od wad w wysokości 1% wartości towaru dostarczonego z wadami za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia wyznaczonego na wymianę towaru,
 - c/ z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości umowy.
2. Niezależnie od przewidzianych w ust. 1 kar umownych strony zastrzegają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§7.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu pod rygorem nieważności.

§8.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

§9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

§10.

Ewentualne spory będą rozstrzygane przez Sądy powszechne, właściwe dla siedziby Zamawiającego.

§11.

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA