

**Miasto Łódź
Urząd Miasta Łodzi
Delegatura Łódź-Śródmieście
90-440 Łódź ul. Piotrkowska 153**

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na dostawę formularzy urzędowych dla potrzeb
Delegatury UML Łódź Śródmieście - w 2007 r.
*postępowanie prowadzone w trybie
przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 EURO
w skali Miasta Łódź*

Zatwierdził:

Łódź, kwiecień 2007 r.

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

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Część I. Instrukcja dla Wykonawców

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

1.1. Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź-Śródmieście
90 – 440 Łódź ul. Piotrkowska 153

1.2. Telefony: (0 42) 638 - 57 - 56, (0 42) 638 - 57 - 57, fax: (0 42) 638 - 57 - 75

2. Tryb udzielenia zamówienia

2.1. Niniejsze zamówienie udzielone zostanie w trybie przetargu nieograniczonego – art.39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zwaną dalej „Pzp”.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Nazwa i numer wg. słownika CPV:

Oznaczenie CPV –Formularze urzędowe - 22822000-8.

3.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

3.3. Przedmiotem zamówienia jest dostawa formularzy urzędowych (druków akcydensowych) dla potrzeb Delegatury UMŁ Łódź- Śródmieście 90-440 Łódź, ul. Piotrkowska 153 w 2007 r. wyspecyfikowanych w poniższej tabeli

L.p.	Nazwa towaru	j.m.	Ilość jednostek miar
1	2	3	4
1.	PU E – 1 zgłoszenie pobytu stałego bloczek 100 kartkowy	bl.	60
2.	PU E – 2 zgłoszenie wymeld. z miejsca pobytu stałego bloczek 100 kartkowy	bl.	50
3.	PU E – 3 zgłoszenie pobytu czasowego powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	50
4.	PU E – 4 wymeldowanie z miejsca pob.czas. powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	10
5.	PU E – 15 zgłoszenie zmian w danych osobowo-adresowych bloczek 100 kartkowy	bl.	50
6.	PU E – 19 poświadczenie zameldowania na pob. stały bloczek 100 kartkowy	bl.	40
7.	PU E – 17 zawiadomienie o zameld. na pobyt stały - cena za 100 szt.	op.	90
8.	PU E – 12 karta osobowa mieszkańca - cena za 100 szt.	op	20
9.	PU-E - 24 potwierdzenie zameldowania na pobyt czas.powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	80
10.	PU-E-16 Zawiadomienie o zgłoszeniu zmiany do WKU - cena za 100 szt.	bl.	60

11.	Poświadczenie zameldowania na pobyt stały (ważne dwa miesiące) cena za 100 szt.	bl	40
12.	Zawiadomienie o unieważnieniu Dowodu Osobistego D-20 bloczek 100 kartkowy	bl.	30
13.	PU D – 10 meldunek o odnalezieniu dokumentu stwierdzającego tożsamość bloczek 100 kartkowy	bl	5
14.	D – 1 a wniosek o wydanie dowodu cena za 100 szt.	bl.	500
15.	D – 2 zapotrzebowanie na koperty osobowe bloczek 100 kartkowy	bl.	30
16.	PK. Polecenie księgowania bloczek 100 kartkowy	bl	10
17.	Pu –Os-231 zaświadczenie o zatrudnieniu bl 100szt	bl	6
18.	Wezwanie do rejestracji przedpoborowych bl 100szt	bl	6
19.	Wezwanie do poboru WK7 bl 100 szt	bl	8
20.	Książka ewidencji pobranych kluczy	szt	10
21.	Kwitariusz przychodowy na papierze samokopiującym bloczek 100 K103	bl	50
22.	D – 7 koperty osobowe - cena za 1 szt.	szt.	5000

Uwaga!

Ilości w kolumnie 4 określają maksymalne wielkości jakie Zamawiający przewiduje zamówić.

Zaleca się, aby Wykonawca dokładnie i wnikliwie zapoznał się zakresem obejmującym zamówienie oraz zdobył wszelkie informacje, które są konieczne do przygotowania oferty oraz zawarcia umowy.

4. Termin wykonania zamówienia

4.1. Zamówienie realizowane będzie w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2007 r.

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

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy spełniający następujące warunki:

5.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności , jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:

5.1.2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie wykonali należycie minimum 2 dostawy formularzy urzędowych o wartości co najmniej 5 000 zł brutto każda.

5.1.3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

5.1.4 Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Ocena spełnienia warunków będzie dokonywana na podstawie przedstawionych oświadczeń i dokumentów na zasadzie spełnia/nie spełnia.

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

6.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków Wykonawca składa następujące dokumenty i oświadczenia :

- 6.1.1. 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,
- 6.1.2. Podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik do oferty
- 6.1. W stosunku do dokumentów i oświadczeń Zamawiający informuje, że:
 - 6.1.1. Mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność oryginałem przez osobę (lub osoby) upoważnioną (lub upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy.
- 6.2. Zamawiający wymaga w stosunku do podmiotów występujących wspólnie, aby:
 - 6.2.1. W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną lub konsorcjum każdy z partnerów podmiotu występującego wspólnie oddzielnie udokumentował, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności w zakresie powierzonym mu do wykonania w ramach niniejszego zamówienia,
 - 6.2.2. Partnerzy wchodzący w skład podmiotu występującego wspólnie w sumie spełniali wymagane warunki w zakresie wiedzy, doświadczenia oraz potencjału technicznego
 - 6.2.3. W przypadku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 44 ustawy pzp dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu, przez partnerów podmiotu występującego wspólnie dopuszczalna jest możliwość złożenia jednego wspólnego oświadczenia potwierdzającego, że Wykonawcy razem spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy pzp. W takim wypadku z treści oświadczenia musi wynikać, iż oświadczenie złożone zostało w imieniu wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 6.2.4. Ustanowili pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o niniejsze zamówienie publiczne albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego i fakt ten udokumentowali w ofercie. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału.
 - 6.2.5. W przypadku podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna), każdy z Wykonawców wchodzących w skład konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.
 - 6.2.6. W przypadku podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna), każdy z Wykonawców wchodzących w skład konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.

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

- 7.1. Protesty Wykonawcy mogą składać wyłącznie w formie pisemnej.
- 7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz pozostałe dokumenty Wykonawcy jak i Zamawiający mogą przekazywać faksem.
- 7.3. Jeżeli dokumenty lub informacje o których mowa powyżej przekazywane są faksem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - Grażyna Słomczyńska – tel. 042 638-57-56
 - Sławomir Waś - tel. 042 638-57-86

8. Termin związania ofertą

- 8.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od dnia składania ofert.
- 8.1.1 W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.

9. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 9.1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej. Należy wypełnić formularz oferty - Część II SIWZ.
- 9.2. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 9.3. Wykonawca wskaże w ofercie, część zamówienia której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, a także poda nazwy (firmy) proponowanych podwykonawców.
- 9.4. Zaleca się aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte.
- 9.5. Oferta, oświadczenie oraz wszystkie dokumenty składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymaganiami ustawowymi. Jeżeli oferta, oświadczenie oraz dokumenty składane wraz z ofertą zostaną podpisane przez umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe pełnomocnictwo w formie oryginału.
- 9.6. W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną lub konsorcjum należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania spółki (konsorcjum) w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy o niniejsze zamówienie publiczne.
- 9.7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone parafą osoby podpisującej ofertę.
- 9.8. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy do oferty kopie dokumentów, kopie te muszą być potwierdzone przez wykonawcę lub osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy poprzez umieszczenie treści „**za zgodność z oryginałem**” i złożenie podpisu.
- 9.9. Cena ofertowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, określona przez Wykonawcę w Formularzu Oferty, musi być podana cyfrowo i słownie oraz być wyrażona w PLN.
- 9.10. Wykonawca może zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dla skuteczności zastrzeżenia wymagane jest, aby wpłynęło ono do Zamawiającego nie później niż w terminie składania ofert.
- 9.11. Ofertę należy złożyć w szczelnie, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres :
Urząd Miasta Łodzi, Delegatura Łódź –Śródmieście
90 – 440 Łódź, ul. Piotrkowska 153 i opatrzonej opisem: „Dostawa formularzy urzędowych (druki akcydensowe) dla Delegatury UMiŁ Łódź- Śródmieście 90-440 Łódź, ul. Piotrkowska 153 w 2007 r. “ oraz nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.
- 9.12. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
- 9.13. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, zarówno indywidualnie lub jako partner w podmiocie występującym wspólnie. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert, w które strona będzie zaangażowana.
- 9.14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 9.15. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

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

10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

10.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 112 nie później niż do dnia 25.04.2007r. do godz. 10:00.

10.2. Otwarcie ofert nastąpi dnia. 25.04.2007r. w pok. nr 210 o godz. 11:00 w obecności Wykonawców, którzy zechcą przybyć do siedziby Zamawiającego. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Zamawiającego o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Zamawiający niezwłocznie prześle te informacje.

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

11. Opis sposobu obliczenia ceny.

11.1. W formularzu ofertowym należy podać: cenę netto, stawkę i kwotę podatku VAT oraz cenę brutto w polskich złotych (PLN).

11.2. Cenę należy obliczyć uwzględniając wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

11.3. Cena ofertowa jest ceną wynikającą z podsumowania cen poszczególnych pozycji.

11.4. Wykonawca w cenie oferty jest zobowiązany zawrzeć wszelkie upusty i rabaty, jakich zamierza udzielić Zamawiającemu.

11.5. Cena ofertowa będzie traktowana jako ostateczna cena umowna.

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

11.7. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny Zamawiający poprawi zgodnie z art. 88 ustawy Pzp.

12. Opis kryterium, jakim Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz podaniem znaczenia tego kryterium i sposobu oceny ofert.

12.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Cena ofertowa (brutto) - znaczenie 100 %

12.2. Oferty nie podlegające odrzuceniu będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszej dla Zamawiającego w zakresie wymienionego kryterium (najtańszej oferty spośród podlegających ocenie). Oferta najtańsza, otrzyma maksymalną ilość punktów (100 pkt), a pozostałym Wykonawcom zostanie przypisana odpowiednio mniejsza liczba punktów.

12.3. **Oferty oceniane będą według kryterium :**

Cena 100 %

Punkty za to kryterium będą przyznawane na podstawie ceny oferty (brutto) podanej w formularzu ofertowym, w skali 0-100 pkt.

Cena zostanie obliczona wg wzoru:

$$A_n = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100 \text{ pkt.}$$

C min – cena minimalna w zbiorze ofert

C n – cena oferty badanej

A n – ilość punktów przyznana ofercie.

Stosowana punktacja 0-100 pkt.

Cena nie może stanowić czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów obowiązującej ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

12.4 Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów przy zastosowaniu powyższego kryterium.

Oceny ofert dokonywała będzie Komisji przetargowa. W pierwszej kolejności ocenie podlegało będzie spełnienie warunków formalnych.

W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców dodatkowych wyjaśnień, dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium (uzyskała największą ilość punktów).

12.5. Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostaną złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie będą mogli zaoferować cen wyższych niż zaoferowane wcześniej w złożonych ofertach.

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

13.1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
- b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

13.2. Informacje, których mowa w podpunkcie a) zostaną zamieszczone również na stronie internetowej www.uml.lodz.pl oraz w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym.

13.3. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed zawarciem umowy wykonawcy ci złożą umowę regulującą ich współpracę.

13.4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania (doręczenia) zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

13.5. Zamawiający powiadomi faksem Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego celem podpisania umowy. Nie zgłoszenie się Wykonawcy w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako uchylenie się od zawarcia umowy.

13.6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1. ustawy Pzp.

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

Wzór umowy stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zawierają wszystkie istotne postanowienia, które zostaną uwzględnione w umowie

o realizację zamówienia publicznego.

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

Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 - 183) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.).

16. Pozostałe informacje.

- 16.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 16.2. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
- 16.3. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.
- 16.4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą wyłonionym do wykonania zamówienia prowadzone będą wyłącznie w PLN.
- 16.5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 16.6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Pieczęć firmowa Wykonawcy

załącznik nrdo oferty

**Oświadczenie
o spełnieniu warunków ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę
formularzy urzędowych (druków akcydensowych) dla potrzeb

Delegatury UMŁ Łódź Śródmieście - w 2007 r.

stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1- 4 ustawy Pzp oświadczam, że:

Spełniam warunki udziału w niniejszym postępowaniu tj:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem
technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie
zamówienia,
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, o których
mowa w art. 24 pzp.

.....

Podpis i pieczęć
osoby/osób uprawnionych do
występowania w imieniu Wykonawcy

Miejscowość, data

Część II – Formularz Oferty

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Formularz Oferty

złożony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

1. Nazwa i adres Zamawiającego

Urząd Miasta Łodzi

Delegatura Łódź Śródmieście

90 – 440 Łódź

ul. Piotrkowska 153

2. Nazwa (firma), adres oraz nr faksu Wykonawcy

3. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa **formularzy urzędowych (druków akcydensowych) dla potrzeb Delegatury UML Łódź Śródmieście** - w 2007 r. wyspecyfikowanych w poniższej tabeli

Lp.	Nazwa towaru	j.m.	Ilość jednostek miar	Cena netto	Wartość netto	Wartość brutto
1	2	3	4	6	7	8
1.	PU E – 1 zgłoszenie pobytu stałego bloczek 100 kartkowy	bl.	60			
2.	PU E – 2 zgłoszenie wymeld. z miejsca pobytu stałego bloczek 100 kartkowy	bl.	50			
3.	PU E – 3 zgłoszenie pobytu czasowego powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	50			
4.	PU E – 4 wymeldowanie z miejsca pob. czas. powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	10			
5.	PU E – 15 zgłoszenie zmian w danych osobowo-adresowych bloczek 100 kartkowy	bl.	50			
6.	PU E – 19 poświadczenie zameldowania na pob. stały bloczek 100 kartkowy	bl.	40			
7.	PU E – 17 zawiadomienie o zameld. na pobyt stały - cena za 100 szt.	op.	90			
8.	PU E – 12 karta osobowa mieszkańca- cena za 100 szt.	op.	20			

9.	PU-E - 24 potwierdzenie zameldowania na pobyt czas.powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	80			
10.	PU-E-16 Zawiadomienie o zgłoszeniu zmiany do WKU - cena za 100 szt.	bl.	60			
11.	Poświadczenie zameldowania na pobyt stały (ważne dwa miesiące) cena za 100 szt.	bl	40			
12.	Zawiadomienie o unieważnieniu Dowodu Osobistego D-20 bloczek 100 kartkowy	bl.	30			
13.	PU D – 10 meldunek o odnalezieniu dokumentu stwierdzającego tożsamość bloczek 100 kartkowy	bl	5			
14.	D – 1 a wniosek o wydanie dowodu cena za 100 szt.	bl.	500			
15.	D – 2 zapotrzebowanie na koperty osobowe bloczek 100 kartkowy	bl.	30			
16.	PK. Polecenie księgowania bloczek 100 kartkowy	bl	10			
17.	Pu –Os-231 zaświadczenie o zatrudnieniu bl 100szt	bl	6			
18.	Wezwanie do rejestracji przedpoborowych bl 100szt	bl	6			
19.	Wezwanie do poboru WK7 bl 100 szt	bl	8			
20.	Książka ewidencji pobranych kluczy	szt	10			
21.	Kwitariusz przychodowy na papierze samokopiującym bloczek 100 K103	bl	50			
22.	D – 7 koperty osobowe - cena za 1 szt.	szt.	5000			
razem						

* ilości w kolumnie 4 określają maksymalne wielkości jakie Zamawiający przewiduje zamówić.

2.Termin realizacji przedmiotu zamówienia od dnia podpisania umowy do 31.12.2007 r.

4. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w SIWZ wynikającego z wypełnionego powyżej wykazu

za cenę brutto.....zł

słownie cena brutto..... zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku.

w tym% podatku VAT w kwocie.....

cena netto.....zł,

słownie cena netto:.....

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

Jednocześnie oświadczamy, że

1. Zapoznaliśmy się ze SIWZ i nie wnosimy zastrzeżeń do zawartych w niej ustaleń,
2. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
3. Dołączony do SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się - w przypadku wybrania naszej oferty – do zawarcia umowy na tych warunkach w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
4. Akceptujemy termin 21 dniowy płatności faktury, liczony od daty doręczenia faktury do Zamawiającego,
5. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminach określonym w SIWZ,
6. Zamierzamy powierzyć podwykonawcy część zamówienia obejmującą:

Lp	Rodzaj i zakres prac wykonywanych przy realizacji niniejszego zamówienia

W przypadku nie powierzenia żadnych czynności podwykonawcom należy przekreślić odpowiednie miejsce lub wpisać „nie dotyczy”.

Uwaga!

Zaleca się ,aby Wykonawca dokładnie i wnikliwie zapoznał się zakresem obejmującym zamówienie oraz zdobył wszelkie informacje, które są konieczne do przygotowania oferty oraz zawarcia umowy

Załącznikami do formularza oferty, są:

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

Miejscowość, dnia

.....
Podpis i pieczęć
Osoby /osób uprawnionych do
występowania w imieniu
Wykonawcy

Część III – Wzór umowy

Wzór umowy, zał. do SIWZ

UMOWA NR

zawarta w dniu r. pomiędzy Miastem Łódź reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Zamawiającym”

a Firmą
legitymująca się wpisemzwaną dalej „Wykonawcą”.

Umowa zawarta została po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz.1163 j.t, z późn. zmianami).

§ 1.

Przedmiotem umowy jest dostawa formularzy urzędowych w ilościach i asortymencie podanym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy – sporządzony zgodnie z ofertą Wykonawcy.

§ 2.

1. Dostawa towaru odbywać się będzie etapami, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, każdorazowo na podstawie zamówienia składanego przez Zamawiającego faksem lub na piśmie. Termin dostawy nie może być dłuższy niż pięć dni.
2. Zamówienie określać będzie asortyment towaru, jego ilość oraz miejsce odbioru.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania formularzy urzędowych wraz z rozładunkiem i wniesieniem na miejsce wskazane przez Zamawiającego (miejsce odbioru), bez obciążania z tego tytułu Zamawiającego dodatkowymi kosztami.
4. Ilość dostaw w ciągu roku nie powinna przekroczyć liczby 3.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży Zamawiającemu nowych formularzy urzędowych według asortymentu i cen brutto zgodnym z ofertą Wykonawcy.
2. Przez cały czas trwania umowy strony wiąże cena podana w ust. 3
3. Wartość umowy została określona na kwotę zł brutto.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania w pełnej wysokości kwoty, o której mowa w ust. 3.

§ 4.

Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę sprzedaży formularzy urzędowych w terminie 21 dni liczonych od daty doręczenia faktury po uprzednim sprawdzeniu ich jakości oraz po ich odbiorze. Zapłata nastąpi w drodze przelewu na konto Wykonawcy.

§ 5.

Zamawiający w trakcie realizacji umowy może dokonywać przesunięć ilościowych danego 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 10% wartości nie dostarczonej partii towaru za każdy dzień zwłoki,
 - b/ za zwłokę w wymianie towaru wadliwego na wolny od wad w wysokości 10% 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 20% wartości umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości:
 - a/ 10 % wartości towaru dostarczonego za każdy dzień opóźnienia odbioru zamówionych formularzy.
 - b/ z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego – w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 3 ust.3. z wyjątkiem wystąpienia sytuacji przedstawionej w art. 145 ustawy Prawa zamówień publicznych
3. Niezależnie od przewidzianych w ust. 1 i 2 kar umownych strony zastrzegają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 2007 r. do dnia 31 grudnia 2007 r.

§ 8.

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

§ 9.

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do wzoru umowy

Lp.	Nazwa towaru	j.m.	Ilość jednostek miar	Cena netto	Wartość netto	Wartość brutto
1	2	3	4	6	7	8
1	PU E – 1 zgłoszenie pobytu stałego bloczek 100 kartkowy	bl.	60			
2	PU E – 2 zgłoszenie wymeld. z miejsca pobytu stałego bloczek 100 kartkowy	bl.	50			
3	PU E – 3 zgłoszenie pobytu czasowego powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	50			
4	PU E – 4 wymeldowanie z miejsca pob. czas. powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	10			
5	PU E – 15 zgłoszenie zmian w danych osobowo-adresowych bloczek 100 kartkowy	bl.	50			
6	PU E – 19 poświadczenie zameldowania na pob. stały bloczek 100 kartkowy	bl.	40			
7.	PU E – 17 zawiadomienie o zameld. na pobyt stały - cena za 100 szt.	op.	90			
8.	PU E – 12 karta osobowa mieszkańca- cena za 100 szt.	op	20			
9.	PU-E - 24 potwierdzenie zameldowania na pobyt czas. powyżej 2 m-cy bloczek 100 kartkowy	bl.	80			
10.	PU-E-16 Zawiadomienie o zgłoszeniu zmiany do WKU - cena za 100 szt.	bl.	60			
11.	Poświadczenie zameldowania na pobyt stały (ważne dwa miesiące) cena za 100 szt.	bl	40			
12.	Zawiadomienie o unieważnieniu Dowodu Osobistego D-20 bloczek 100 kartkowy	bl.	30			
13.	PU D – 10 meldunek o odnalezieniu dokumentu stwierdzającego tożsamość bloczek 100 kartkowy	bl	5			
14.	D – 1 a wniosek o wydanie	bl.	500			

	dowodu cena za 100 szt.					
15.	D – 2 zapotrzebowanie na koperty osobowe bloczek 100 kartkowy	bl.	30			
16.	PK. Polecenie księgowania bloczek 100 kartkowy	bl	10			
17.	Pu –Os-231 zaświadczenie o zatrudnieniu bl 100szt	bl	6			
18.	Wezwanie do rejestracji przedpoborowych bl 100szt	bl	6			
19.	Wezwanie do poboru WK7 bl 100 szt	bl	8			
20.	Książka ewidencji pobranych kluczy	szt	10			
21.	Kwitariusz przychodowy na papierze samokopiującym bloczek 100 K103	bl	50			
22.	D – 7 koperty osobowe - cena za 1 szt.	szt.	5000			
Razem						