

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 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami)

Przedmiot zamówienia:

Zakup notebooków dla Urzędu Miasta Łodzi
(CPV 30213100-6)

Numer sprawy: 129/2007

Zatwierdzam:

Z-CA DYREKTORA
BIURA INFORMATYKI

mgr Elżbieta Honkisz

05.07.2007
(data zatwierdzenia)

h.w.

SPIS TREŚCI

	str.
I. Opis przedmiotu zamówienia	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	4
XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.....	4
XIV. Wymagania dotyczące wadium	4
XV. Termin związania ofertą	5
XVI. Opis sposobu przygotowania oferty	5
XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....	6
XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny	7
XIX. Kryteria wyboru oferty	7
XX. Opis sposobu oceny oferty	7
XXI. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.....	7
XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy	7
XXIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	8
XXIV. Wzór umowy	8
XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy	8

Załącznik 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik 2 - formularz ofertowy

Załącznik 3 - formularz „Oświadczenie wykonawcy”

Załącznik 4 - formularz „Warunki gwarancji i serwisu”

Załącznik 5 - formularz „Oświadczenie o zgodności”

Załącznik 6 - wzór umowy

Całkowita ilość stron specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami 18

hwa!

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa notebooków w ilości i o parametrach technicznych podanych 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 udzielenia 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.

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.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

X. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Dla warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy” oraz udokumentowanie faktu zarejestrowania działalności gospodarczej.
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 wykonawcy”.
3. Dla warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy”.
4. Dla warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy”.

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

1. Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy” (załącznik nr 3 do specyfikacji).
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony 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 oraz faksem z wyłączeniem postępowania protestacyjnego gdzie zamawiający dopuszcza tylko formę pisemną.

XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Inspektor Krzysztof Wawrzyńczyk

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: **3.000,- zł** słownie: trzy tysiące 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. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).

Ww.

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. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami) 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: NOTEBOOK).
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 lub nieczytelnie wypełnione formularze spowodują odrzucenie oferty.
4. Wszystkie strony oferty muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną.
5. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczające „za zgodność” przez własnoręczny podpis z pieczęcią 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.
7. Oferta powinna być spięta w sposób trwały uniemożliwiający ingerencję w treść oferty.
8. Oferta powinna posiadać ciągłą numerację stron.
9. Oferta powinna składać się z następujących dokumentów, w podanej poniżej kolejności:
 - 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.
 - 2) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy”, 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 firmy.

- 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) Wykaz części zamówienia, których wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom.
 - 9) Tabelaryczne zestawienie zawierające: opis pozycji, ilość, cena jednostkowa brutto, cena brutto dla całości zamówienia.
 - 10) Szczegółowy opis techniczny notebooków. Opis musi zawierać pełne dane techniczne notebooków.
 - 11) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie o zgodności” potwierdzające spełnianie norm bezpieczeństwa (CE), posiadanie certyfikatów WMTPL (Windows Marketplace Tested Products List) oraz ISO przez proponowany sprzęt a stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.
 - 12) 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.
10. W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, każdy z wykonawców składa dokumenty wskazane w punktach 5), 6).
11. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, zamiast dokumentów wymienionych w ust. 9 w punkcie 5) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, 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 ust. 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 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce składania ofert: sekretariat Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi (pokój 311B).
2. Termin składania ofert: **17 lipca 2007 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:

hu!

< Nazwa wykonawcy >

< Adres wykonawcy >

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

Oferta na notebooki dla Urzędu Miasta Łodzi

Nr sprawy: 129 / 2007

Nie otwierać przed godz. 12:00 dnia 17 lipca 2007 r.

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

7. Termin otwarcia ofert: **godz. 12⁰⁰**.

XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny

Ceną oferty jest cena brutto dla całości zamówienia podana na formularzu ofertowym.

XIX. Kryteria wyboru oferty

Cena - 100 %.

XX. Opis sposobu oceny oferty

$$W_c = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ind}}} \times 100$$

gdzie:

W_c - wartość punktowa oferty,
 $C_{\min}$ - cena minimalna spośród wszystkich ofert,
 C_{ind} - cena oferty (w złotych, z podatkiem VAT).

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą wartość punktową z zastrzeżeniem art. 91 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

Wz!

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 (Dz. U. z 2000 r. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).
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. Wzór umowy

Wzór umowy znajduje 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 - 183) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Specyfikacja sprzętu komputerowego

1. Trzydzieści komputerów przenośnych:

- a) procesor klasy x86 dedykowany do pracy w komputerach przenośnych, zapewniający niski pobór energii, dwurdzeniowy, taktowany zegarem o częstotliwości minimum 1,7 GHz,
- b) matryca minimum 15,4'' 1280x800,
- c) pamięć RAM minimum 1024 MB DDR2 z możliwością rozbudowy do minimum 2048 MB; (wymagany minimum jeden bank nie obsadzony),
- d) dysk twardy minimum 80 GB SATA,
- e) wbudowana karta graficzna,
- f) wbudowana karta dźwiękowa,
- g) wbudowana karta sieciowa Ethernet minimum 10/100 Mbps,
- h) wbudowana karta sieciowa Wi-Fi 802.11b/g
- i) wbudowana fax/modem 56K V.92,
- j) wbudowany Bluetooth,
- k) wbudowany TouchPad,
- l) wbudowane gniazdo PCMCIA typu minimum II PC Card Slot,
- m) wbudowany czytnik kart pamięci minimum SD, MMC, Memory Stick,
- n) wbudowany lub umieszczony w kieszeni wewnętrznej napęd optyczny DVD+/- RW DL,
- o) złącza minimum: 4xUSB 2.0, VGA D-sub 15pin, wyjście video [tv-out], audio analogowe in/out, RJ-45, RJ-11,
- p) bateria litowo-jonowa,
- q) maksymalny czas pracy na baterii nie mniejszy niż 3,5 godziny,
- r) system operacyjny: WindowsXP Professional PL OEM CD,
- s) oprogramowanie do nagrywania płyt CD/DVD,
- t) oprogramowanie do odtwarzania płyt DVD video,
- u) torba,
- v) mysz USB optyczna dedykowana do pracy z komputerami przenośnymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komputery muszą być wymienione w Windows Marketplace Tested Products List (dawniej HCL - Hardware Compability List) jako kompatybilne z Windows XP Professional Edition,
- b) dysk twardy ma być podzielony na dwie równe partycje,
- c) system plików na dyskach twardych: NTFS,
- d) system operacyjny ma być zarejestrowany w firmie Microsoft na Urząd Miasta Łodzi.
- e) producent komputerów i myszy musi posiadać certyfikat serii ISO 9000 (lub nowszy) na produkcję,
- f) komputery i myszy muszą posiadać deklaracje zgodności z normami bezpieczeństwa (CE) wystawione przez producenta,
- g) komputery, torby i myszy muszą być fabrycznie nowe,
- h) okres gwarancji producenta: 36 miesięcy,
- i) w okresie gwarancyjnym nieodpłatna konserwacja - o ile jest wymagana do utrzymania gwarancji,

[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 notebooków dla Urzędu Miasta Łodzi, nr sprawy 129/2007, składamy niniejszą ofertę.

1. Wartość brutto przedmiotu zamówienia wynosi ogółem zł
słownie
..... zł
2. Zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego i uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie wykonamy w terminie 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

hwt

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

(nr sprawy 129/2007)

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami) oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszą procedurą przetargową.
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 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.

Ww.

WARUNKI gwarancji i serwisu

(nr sprawy 129/2007)

Oferujemy następujące warunki gwarancji i serwisu:

1. Gwarancja na całość dostawy wynosi 36 miesięcy.
2. W przypadku awarii dostarczonego sprzętu przywrócimy jego funkcjonalność nie później niż w ciągu 24 godzin zegarowych 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 w miejscu zainstalowania sprzętu.
5. W przypadku awarii dysku twardego obsługę gwarancyjną wykonamy przez dostarczenie nowego dysku twardego. Uszkodzony dysk twardy w części mechanicznej pozostanie własnością kupującego. Ewentualnemu zwrotowi podlegać będzie jedynie część elektroniczna.
6. W przypadku konieczności naprawy gwarancyjnej notebooków poza miejscem użytkowania sprzętu będą one zabierane bez dysków twardych, które pozostaną na czas naprawy u kupującego.
7. 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

h.w.

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI

(nr sprawy 129/2007)

Oświadczam, że:

1. Proponowane urządzenia mają oświadczenia producentów potwierdzające zgodność z Dyrektywami Rady Europy określającymi wymogi bezpieczeństwa (CE).
2. Producenci proponowanych urządzeń mają certyfikaty ISO serii 9000 lub nowsze.
3. Proponowane notebooki są wymienione na Windows Marketplace Tested Products List jako kompatybilne z Windows XP Professional Edition.

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Wz.

UMOWA Nr BI / ____ / ____ / 2007

zawarta w dniu w Łodzi pomiędzy **Miastem Łódź** zwanym w treści umowy **Kupującym**, w imieniu którego działa **Prezydent Miasta**, z siedzibą w **Łodzi, ul. Piotrkowska 104**, reprezentowany przez:

..... -
 -

z jednej strony, a:

firmą, z siedzibą w, o numerze identyfikacji podatkowej, REGON, zwaną w treści umowy **Sprzedawcą**, wyłonioną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, nr sprawy, w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, tekst jednolity Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami), reprezentowaną przez:

..... -
 -

o następującej treści:

§ 1

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

§ 2

Sprzedawca oświadcza, że:

1. Jest uprawniony oraz posiada niezbędne kwalifikacje do pełnej realizacji przedmiotu umowy.
2. Notebooki posiadają niezbędne świadectwa homologacji.
3. Dostarczone notebooki będą fabrycznie nowe.

§ 3

1. Zakończenie dostawy, instalacji i uruchomienia notebooków przez Sprzedawcę nastąpi nie później niż w terminie dni od daty podpisania umowy.
2. Przekazanie sprzętu oraz instalacja i uruchomienie notebooków nastąpi na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych (osobny protokół dla każdego notebooka) podpisanych przez przedstawicieli Kupującego i Sprzedawcy. Strony ustalają, że datą przekazania notebooków jest data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Pojęcie „instalacja i uruchomienie” rozumiane jest przez Strony jako dostarczenie, podłączenie sprzętu we wskazanym przez Kupującego pokoju oraz zademonstrowanie poprawnego działania sprzętu: włączenie notebooka i uruchomienie systemu operacyjnego - pozwalające sprawdzić konfigurację notebooka i działanie jego podzespołów.
4. Sprzedawca zobowiązany jest poinformować Kupującego o rzeczywistym terminie dostawy, instalacji i uruchomienia notebooków.
5. Protokoły zdawczo-odbiorcze zostaną podpisane najpóźniej w dniu następnym po terminie podanym w pisemnym zgłoszeniu przez Sprzedawcę notebooków do odbioru.
6. Po zakończeniu całości dostawy zostanie podpisany dodatkowo protokół zdawczo-odbiorczy obejmujący całość dostawy.

Wu

§ 4

1. Sprzedawca udziela 36 miesięcznej gwarancji na prawidłowe działanie dostarczonych notebooków. Gwarancja obejmuje bezpłatne wykonywanie napraw ewentualnych uszkodzeń, w tym wymianę uszkodzonych podzespołów na nowe.
2. Okres gwarancji jest liczony od daty uruchomienia notebooków, o której mowa w § 3, punkt 2.
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. W przypadku awarii dysku twardego obsługa gwarancyjna będzie wykonywana przez dostarczenie nowego dysku twardego. Uszkodzony dysk twardy - dotyczy części mechanicznej urządzenia wraz z talerzami - pozostanie własnością Kupującego lub zostanie fizycznie komisyjnie zniszczony u Kupującego w sposób uniemożliwiający odczytanie danych.
5. W przypadku konieczności naprawy gwarancyjnej poza miejscem użytkowania notebooka będzie on zabierany bez dysków twardych, które pozostaną na czas naprawy u Kupującego.
6. W przypadku awarii notebooka Kupujący dokona zgłoszenia awarii *tu opis procedury zgłoszenia awarii np.: 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 24 (słownie: dwudziestu czterech) godzin, licząc od chwili otrzymania zawiadomienia o awarii. W przypadku niemożności naprawy uszkodzonego notebooka w miejscu jego zainstalowania w ciągu 24 (słownie: dwudziestu czterech) godzin, Sprzedawca zobowiązuje się podstawić Kupującemu sprzęt zastępczy, o porównywalnych parametrach. Sprzęt zastępczy podstawiony zostanie nie później niż w ciągu 24 (słownie: dwudziestu czterech) godzin od chwili zgłoszenia awarii.
7. Termin usunięcia awarii obejmuje również soboty i dni wolne od pracy, jeżeli w tych dniach będzie wykonywana praca na dostarczonym sprzęcie o czym Sprzedawca zostanie uprzedzony na piśmie na 7 dni przed tymi dniami.
8. W razie niedotrzymania przez Sprzedawcę terminów, określonych w punkcie 6 niniejszego paragrafu, Kupującemu przysługuje prawo do kary umownej w wysokości 1% wartości uszkodzonego notebooka z dnia wystawienia faktury, za każdy dzień nie usunięcia awarii.
9. Gwarancja ulega automatycznemu przedłużeniu o okres liczony od dnia zgłoszenia Sprzedawcy o uszkodzeniu notebooka, do dnia zawiadomienia Kupującego o usunięciu awarii *tu opis procedury, np.: na piśmie (również faks) a usunięcie awarii potwierdzone zostanie na piśmie przez przedstawiciela Kupującego.*
10. Sprzedawca nie udziela gwarancji na urządzenia nie dostarczone przez Niego.

§ 5

Sprzedawca dostarczy Kupującemu dokumentację (opis notebooka, licencje na oprogramowanie i instrukcje obsługi), w ilości odpowiadającej ilości notebooków, nie później niż z dostawą sprzętu.

§ 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 Kupującego itp.
3. Wszystkie płatności na rzecz Sprzedawcy dokonywane będą przelewem na Jego konto bankowe wskazane na fakturze.

hu!

§ 7

Strony ustaliły następujące zasady płatności:

1. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi na podstawie jednej faktury wystawionej przez Sprzedawcę po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6.
2. Zapłata wynagrodzenia przez Kupującego nastąpi w ciągu 30 (słownie: trzydziestu) dni od daty otrzymania faktury wystawionej przez Sprzedawcę.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Kupującego, Sprzedawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

§ 8

1. Faktury zostaną wystawione na:

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

2. Na fakturze powinien znajdować się dopisek: numer i data zawarcia niniejszej umowy.
3. Do faktury Sprzedawca dołączy specyfikację zawierającą ceny następujących elementów: notebook, mysz, torba, licencja systemu operacyjnego chyba, że są one wymienione na fakturze.

§ 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 w [pieniądu, przelewem na konto Kupującego w Getin Bank S. A. II Oddział w Łodzi, numer 79 1560 0013 2026 0000 0026 0001] / [poręczeniu bankowym] / [gwarancji bankowej] / [gwarancji ubezpieczeniowej] / [poręczeniu udzielonemu przez] w dniu

3. *W przypadku wniesienia zabezpieczenia w poręczeniu/gwarancji:* Dokumenty [poręczeń bankowych] / [gwarancji bankowych] / [gwarancji ubezpieczeniowych] / [poręczenia udzielonego przez] wymienione w punkcie 3 niniejszego paragrafu zostaną zwrócone Sprzedawcy ciągu 30 dni po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 3 punkt 6.

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 6, 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.

§ 10

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 (tekst jednolity Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

W przypadku wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż w pieniądzu:

1. 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.
2. 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.

ku.

§ 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 usunięcie już dostarczonych notebooków z pomieszczeń Kupującego.
2. W przypadku opóźnienia w uruchomieniu notebooków w stosunku do terminów ustalonych w § 3 niniejszej umowy, 0,2% wartości nie uruchomionych notebooków, 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 notebooków.

§ 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 Nr 1

do umowy nr BI / ____ / ____ / 2007 z dnia _____

Specyfikacja notebooków

Lp.	Opis	Ilość
1.	nazwa notebooka (marka i typ) specyfikacja konfiguracji notebooka wraz z systemem operacyjnym	

KUPUJĄCY**SPRZEDAWCA**