

MIASTO ŁÓDŹ
Urząd Miasta Łodzi
Delegatura Łódź – Widzew
92- 326 Łódź, Al. Piłsudskiego 100

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
dotycząca postępowania prowadzonego w trybie
przetargu nieograniczonego na :

Zakup artykułów biurowych i piśmiennych oraz papieru
do urzędzeń biurowych dla Delegatury Łódź – Widzew
i USC UMŁ

Zawartość specyfikacji:

- Część I. Instrukcja dla Wykonawców**
- Część II. Formularz Oferty**
- Część III. Wzór umowy**

Zatwierdził:
/data, podpis/

Łódź – sierpień 2007r.

Część I. Instrukcja dla Wykonawców

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

1.1. Miasto Łódź -

Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź-Widzew
Al. Piłsudskiego 100 92 - 326 Łódź
<http://bip.uml.lodz.pl>

1.2. Telefony: (0 42) 638 – 53 - 42, (0 42) 638 – 53 - 52, Fax : (0 42) 638 – 53 - 43

2. Tryb udzielenia zamówienia

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art.39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2006. 164.1163. z późn. zm) zwaną dalej ustawa Pzp.

3. Nazwa zadania

Zakup artykułów biurowych i piśmiennych oraz papieru do urządzeń biurowych dla Delegatury Łódź – Widzew i USC UMŁ

4. Opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie zostaje podzielone na 2 części.

4.1. Część 1 – zakup artykułów biurowych i piśmiennych

Kod główny - : 30.19..20.00-1 - wyroby biurowe

Kod uzupełniający – 21.21.11.20-2; 22.80.00.00 -8

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Ilość</i>	<i>Jedn. miary</i>
1.	2.	3.	4.
1	Teczka A -4, wiązana, biała z kartonu jednostronnie powlekana, 275 gram.	3 000	szt.
2	Obwoluta (Ofertówka) sztywna plastikowa z kolorowym spodem w różnych kolorach, zgrzewana z dwóch boków, format A -4.	150	szt.
3	Koszulka na dokumenty A-4 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	8 000	szt.
4	Koszulka na dokumenty A-5 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	3 000	szt.
5	Skoroszyt zwykły biały A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	10 000	szt.
6	Skoroszyt z zawieszką do segregatora, biały, A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	600	szt.
7	Skoroszyt sztywny z PCV zawieszany do segregatora A-4 z przezroczystą przednią okładką i tylną w różnych kolorach, z wymiennym paskiem papieru do opisu.	1 500	szt.
8	Blok szkolny A-4 w kratkę 100 kart. klejony.	100	szt.
9	Blok szkolny A-5 w kratkę, 100 kart. klejony.	100	szt.

10	Zeszyt A-5 w kratkę, 60 kartkowy, miękka oprawa	100	szt.
11	Zeszyt A-5 w kratkę, 96 kartkowy, miękka oprawa	20	szt.
12	Brulion - zeszyt A-4 w kratkę w oprawie półtwardej, 96 kartkowy, szyty	100	szt.
13	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie, szyty, 200 kartkowy	60	szt.
14	Skorowidz A-4 w kratkę, 96 kartek, w twardej oprawie, szyty.	10	szt.
15	Kostka z papieru, kolorowa, klejona 8,5 x 8,5 x 4 cm	150	kostka
16	Karteczki samoprzylepne 7,5 x 7,5 cm w opakowaniu - 100 kartek	100	opak.
17	Rolka biała do faxu 210/30	60	szt.
18	Taśma papierowa klejąca, szara, szerokość - 3 - 3,5 cm	10	szt.
19	Taśma klejąca przezroczysta, o szer. 2 cm.	200	szt.
20	Taśma klejąca, pakowa polipropylenowa, szerokość - 48 mm	20	szt.
21	Sznurek – dratwa, nawijany w szpulę na tytlu, waga – 25 dkg.	40	szpula
22	Wkład do długopisu automat, kolor niebieski, czarny, czerwony typu Zenith lub równoważne.	200	szt.
23	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem barwionym zgodnie z kolorem tuszu i wymiennym wkładem niebieskim, czarnym, czerwonym.	300	szt.
24	Wkład niebieski, czarny i czerwony do długopisu żelowego określonego w poz. 23	200	szt.
25	Cienkopis z końcówką 0,3 mm o kolorach: niebieski, czarny, czerwony i zielony.	600	szt.
26	Zakreślacz tekstu, płaski, ze ściętą końcówką o szer. 5 mm, w kolorach żółty, zielony, różowy.	150	szt.
27	Korektor w pisaku, okrągły z metalową końcówką, pojemność - 7 ml, typu Pentel lub równoważne.	150	szt.
28	Korektor w taśmie: dł. 5 m, szer. 5mm typu Pentel lub równoważne.	500	szt.
29	Zszywacz obrotowy, plastikowe ramię, metalowa podstawa, zszywa min 12 kartek, zszywkami 24/6	30	szt.
30	Zszywki metalowe wielkości 24/6, w opakowaniu -1000 szt.	700	opak.
31	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkuje plik co najmniej 60 kart.	10	szt.

32	Nożyczki z satynowym ostrzem ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamliwego plastiku, dł. ostrza ok. 16 cm	40	szt.
33	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, w opakowaniu - 100 szt	250	opak.
34	Półka na dokumenty, przydymiona lub przezroczysta z możliwością piętrowego ustawiania.	20	szt.
35	Tusz do pieczętek automatycznych, o pojemności 25 ml. czerwony, czarny, niebieski, fioletowy.	100	szt.
36	Poduszka do stempli metalowych	5	szt.
37	Ołówek zwykły, miękki HB bez gumki	200	szt.
38	Gumka do ścierania atramentu, długopisu i ołówka	100	szt.
39	Mazak - marker zwykły, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony.	250	szt.
40	Klej biurowy w sztyfcie, o pojemności 15 gram	50	szt.
41	Klej biurowy w tubie, biały, o pojemności 50 ml	50	szt.
42	Nawilżacz do palców z gąbką na wodę	20	szt.
43	Segregator A-4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną marmurkową, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm	300	szt.
44	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 70-75 mm, różne kolory	500	szt.
45	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 50 mm, różne kolory	100	szt.
46	Segregator A - 5 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm, wym. segregatora: 280 x 185 mm, kolor czarny	50	szt.
47	Koperty C6, białe, samoprzylepne, pakowane po 1 000 szt.	120	opak.
48	Koperty C 5, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 500 szt.	10	opak.
49	Koperty C 4, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 250 szt.	10	opak.
50	Temperówka pojedyncza wykonana z plastiku ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem	50	szt.

Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony środkiem transportu Wykonawcy maksymalnie w trzech dostawach. Zamawiający z tygodniowym wyprzedzeniem powiadomi Wykonawcę o wymaganej dostawie określając jej wielkość i skład asortymentowy.

Dostawy należy wykonać pod adres:

Urząd Miasta Łodzi, Delegatury Łódź – Widzew, 93 – 326 Łódź, al. Piłsudskiego 100.
Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia każdorazowo po dokonaniu dostawy w oparciu o ceny jednostkowe oraz wielkość i rodzaj zrealizowanej dostawy.

Część 2 – zakup papieru do urządzeń biurowych

Kod główny – 21.12.56.92-2 – papier kserograficzny

L p	Nazwa asortymentu	jedn. miary	ilość
1.	Papier kserograficzny A – 4 – biały (80g/m ² , CIE 136)	ryza (500 arkuszy)	2 000
2.	Papier kserograficzny A – 3 - biały (80g/m ² , CIE 136)	ryza (500 arkuszy)	20
3.	Papier kserograficzny A – 4 Color Copy (160g/m ² , biały, wygładzony, satynowy)	ryza (250 arkuszy)	10

Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony środkiem transportu Wykonawcy w jednej dostawie. Zamawiający z tygodniowym wyprzedzeniem powiadomi Wykonawcę o wymaganej dostawie pod adres: UML Delegatury Łódź – Widzew, 93 – 326 Łódź, al. Piłsudskiego 100.

5. Oferty częściowe

5.1. Wykonawca może złożyć ofertę na dwie części zamówienia.

6. Termin wykonania zamówienia

6.1. Termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2007r.

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

- 7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy spełniający następujące warunki:
- 7.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp.
- 7.1.2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 7.1.3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą - spełnia-nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt.8 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów winno wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożą dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

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

- 8.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków Wykonawca składa następujące dokumenty i oświadczenia :
- 8.1.1. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,
- 8.1.2. 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],**
- 8.2. W stosunku do dokumentu wymienionego w pkt 8.1.2. Zamawiający informuje, że może być przedstawiony w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.

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

9.1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- Pani Beata Banaszkiewicz, Pan Ryszard Majewski – w sprawach dot. przedmiotu zamówienia
- Pani Bożena Gącik – w sprawach proceduralnych

9.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub faksem. **Fax: 042/ 638-53-43**

9.3. Jeżeli dokumenty lub informacje o których mowa powyżej przekazywane są faksem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania..

9.4. Protesty mogą być wnoszone wyłącznie w formie pisemnej.

9.5. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytania i wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez wskazania źródła zapytania. Informacje te zostaną również zamieszczone na stronie internetowej.

9.6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ. Informację powyższą Zamawiający zamieści również na stronie internetowej. W przypadku, gdy w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

10. Wymagania dotyczące wadium.

10.1. Zgodnie z art. 45 ustawy P.z.p. Zamawiający odstępuje od żądania od Wykonawców, wniesienia wadium.

11. Termin związania ofertą

11.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od dnia składania ofert.

11.2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko jeden raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.

12. Opis sposobu przygotowania oferty.

12.1. Oferta musi zawierać:

- a) wypełniony formularz oferty (wg załączonego druku),
- b) wskazanie części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcy,

12.2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.

12.3. Do oferty należy dołączyć:

- a) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- b) w przypadku Wykonawców działających przez pełnomocnika – pełnomocnictwo,
- c) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – dokument stwierdzający ustanowienie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- d) w przypadku Wykonawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej – umowę spółki cywilnej.

12.4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem potwierdzonym przez Wykonawcę.

- 12.5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 12.6. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
- 12.6.1. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy
- 12.6.2. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem),
- 12.6.3. W przypadku podpisywania oferty, załączników lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(a)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, **należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii notarialnie potwierdzonej.**
- 12.6.4. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz złożonej oferty.
- 12.7. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
- 12.8. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
- 12.9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę)y podpisując(a)e ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
- 12.10. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł że nie mogą być one udostępniane.
- 12.11. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- 12.12. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy pzp.
- 12.13. Ofertę należy złożyć w szczelnie, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres :
Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi, Delegatura Łódź – Widzew
92 -326 Łódź, Al. Piłsudskiego 100, Referat Komunalny, pokój nr 68
do dnia 6 września 2007r. do godz. 09: 00
i opatrzonej opisem: „**Zakup artykułów biurowych i piśmiennych oraz papieru do urzędzeń biurowych dla Delegatury Łódź – Widzew i USC UML**”
oraz „**nie otwierać przed 06. 09. 2007r. godz. 09:30**” oraz nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.
- 12.14. Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.
- 12.15. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, zarówno indywidualnie, jak również jako partner w podmiocie występującym wspólnie. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert, w które strona będzie zaangażowana.
- 12.16. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. odpowiednio oznakowana koperta z dopiskiem „ZMIANA”.

13. Otwarcie ofert

- 13.1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **06 września 2007r. o godz. 09:30** 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.
- 13.2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

14. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 14.1. W formularzu ofertowym należy podać: stawkę podatku VAT (zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług – Dz. U. 2004. 54. 535 z późn. zm.), cenę jednostkową brutto oraz wartości brutto dla wymaganych ilości asortymentu. Ceny należy obliczyć z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w polskich złotych (PLN).
- 14.2. Cena ofertowa musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.
- 14.3. Wykonawca w cenie ofertowej jest zobowiązany zawrzeć wszelkie upusty i rabaty, jakich zamierza udzielić zamawiającemu.
- 14.4. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z przepisami ustawy z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług oraz ustawy z dnia 23 stycznia 2004r. o podatku akcyzowym (Dz. U 2004. 29. 257) spowoduje odrzucenie oferty.
- 14.5. Cena ofertowa będzie traktowana jako ostateczna cena umowna i nie będzie podlegać waloryzacji.
- 14.6. Zamawiający poprawi w tekście omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- 14.7. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny Zamawiający poprawi zgodnie z art. 88 ustawy Pzp.
- 14.8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Opis kryteriów, jakimi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

- 15.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Cena ofertowa (brutto) - C - znaczenie 100 %

C – cena ofertowa punktowo oceniana będzie w skali 0-100 pkt. Oferta z najniższą ceną uzyska 100 pkt. Pozostałe oferty odpowiednio mniej zgodnie z wyliczeniem:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

C min – cena najniższa

C b – cena oferty badanej

C – ilość punktów przyznana ofercie

- 15.2. Punkty obliczane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 15.3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium (jest najtańsza).
- 15.4. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.

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

- 16.1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 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.
- 16.2. Informacje, o których mowa w pkt. 16.1 a Zamawiający zamieści również na stronie internetowej <http://bip.uml.lodz.pl> oraz w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym.
- 16.3. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed zawarciem umowy wykonawcy ci złożą umowę regulującą ich współpracę.
- 16.4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
- 16.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1.

17. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 17.1. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

- 18.1. Wzór umowy stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zawiera wszystkie istotne postanowienia, które zostaną uwzględnione w umowie o realizację zamówienia publicznego.

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

- 19.1. 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 Pzp.

20. Pozostałe informacje.

- 20.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 20.2. Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających.
- 20.3. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.
- 20.4. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
- 20.5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą wyłonionym do wykonania zamówienia prowadzone będą wyłącznie w PLN.
- 20.6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

Część II. Formularz Oferty

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zakup artykułów biurowych i piśmiennych oraz papieru do urządzeń biurowych dla Delegatury Łódź – Widzew i USC UMŁ.

1. **Zamawiający:**
Miasto Łódź - Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź Widzew, Al. Piłsudskiego 100,

2. **Oferta złożona przez:**

4.1. Nazwa (firma) i adres Dostawcy

.....
.....

Fax.....Tel.....

4.2. Adres do korespondencji

.....
.....

5. Oferujemy wykonanie dostawy artykułów biurowych piśmiennych oraz papieru będących przedmiotem zamówienia za cenę:

Część 1 – zakup artykułów biurowych i piśmiennych

brutto: _____ zł

słownie złotych brutto: _____,
zgodnie z poniższym wyliczeniem:

Lp	Nazwa artykułu	Jedn. miary	Ilość	Cena brutto za j. m.	VAT %	Wartość brutto $7 = 4 \times 5$
1	2	3	4	5	6	7
1	Teczka A -4, wiązana, biała z kartonu jednostronnie powlekana, 275 gram.	szt.	3 000			
2	Obwoluta (Ofertówka) sztywna plastikowa z kolorowym spodem w różnych kolorach, zgrzewana z dwóch boków, format A -4.	szt.	150			
3	Koszulka na dokumenty A-4 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	szt.	8 000			
4	Koszulka na dokumenty A-5 z polipropylenu ze wzmocnioną perforacją brzegu.	szt.	3 000			
5	Skoroszyt zwykły biały A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	szt.	10 000			
6	Skoroszyt z zawieszką do segregatora, biały, A-4 z kartonu z wąsem, 275 gram. jednostronnie powlekany.	szt.	600			
7	Skoroszyt sztywny z PCV zawieszany do segregatora A-4 z przezroczystą przednią okładką i tylną w różnych kolorach, z wymiennym paskiem papieru do opisu.	szt.	1 500			
8	Blok szkolny A-4 w kratkę 100 kart. klejony.	szt.	100			
9	Blok szkolny A-5 w kratkę, 100 kart. klejony.	szt.	100			
10	Zeszyt A-5 w kratkę, 60 kartkowy, miękka oprawa	szt.	100			
11	Zeszyt A-5 w kratkę, 96 kartkowy, miękka oprawa	szt.	20			
12	Brulion - zeszyt A-4 w kratkę w oprawie półtwardej, 96 kartkowy, szyty	szt.	100			
13	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie, szyty, 200 kartkowy	szt.	60			
14	Skorowidz A-4 w kratkę, 96 kartek, w twardej oprawie, szyty.	szt.	10			
15	Kostka z papieru, kolorowa, klejona 8,5 x 8,5 x 4 cm	kostka	150			
16	Karteczki samoprzylepne 7,5 x 7,5 cm w opakowaniu - 100 kartek	op.	100			
17	Rolka biała do faxu 210/30	szt.	60			
18	Taśma papierowa klejąca, szara, szerokość - 3 - 3,5 cm	szt.	10			
19	Taśma klejąca przezroczysta, o szer. 2 cm.	szt.	200			
20	Taśma klejąca, pakowa polipropylenowa, szerokość - 48 mm	szt.	20			
21	Sznurek – dratwa, nawijany w szpulę na tytlu, waga – 25 kg	szpula	40			

1	2	3	5	6	7	8
22	Wkład do długopisu automat, kolor niebieski, czarny, czerwony typu Zenith lub równoważne.	szt.	200			
23	Długopis żelowy z przezroczystym korpusem barwionym zgodnie z kolorem tuszu i wymiennym wkładem niebieskim, czarnym, czerwonym.	szt.	300			
24	Wkład niebieski, czarny i czerwony do długopisu żelowego określonego w poz. 23	szt.	200			
25	Cienkopis z końcówką 0,3 mm o kolorach: niebieski, czarny, czerwony i zielony.	szt.	600			
26	Zakreślacz tekstu, płaski, ze ściętą końcówką o szer. 5 mm, w kolorach żółty, zielony, różowy.	szt.	150			
27	Korektor w pisaku, okrągły z metalową końcówką, pojemność - 7 ml, typu Pentel lub równoważne.	szt.	150			
28	Korektor w taśmie: dł. 5 m, szer. 5mm typu Pentel lub równoważne.	szt.	500			
29	Zszywacz obrotowy, plastikowe ramię, metalowa podstawa, zszywa min 12 kartek, zszywkami 24/6	szt.	30			
30	Zszywki metalowe wielkości 24/6, w opakowaniu -1000 szt.	op.	700			
31	Dziurkacz metalowy z ogranicznikiem formatu, dziurkuje plik co najmniej 60 kart.	szt.	10			
32	Nożyczki z satynowym ostrzem ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamliwego plastiku, dł. ostrza ok. 16 cm	szt.	40			
33	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, w opakowaniu - 100 szt	op.	250			
34	Półka na dokumenty, przydymiona lub przezroczysta z możliwością piętrowego ustawiania.	szt.	20			
35	Tusz do pieczętek automatycznych, o poj. 25 ml. czerwony, czarny, niebieski, fioletowy.	szt.	100			
36	Poduszka do stempli metalowych	szt.	5			
37	Ołówek zwykły, miękki HB bez gumki	szt.	200			
38	Gumka do ścierania atramentu, długopisu i ołówka	szt.	100			
39	Mazak - marker zwykły, kolory: niebieski, czarny, zielony, czerwony.	szt.	250			
40	Klej biurowy w sztyfcie, o pojemności 15 gram	szt.	50			
41	Klej biurowy w tubie, biały, o pojemności 50 ml	szt.	50			
42	Nawilżacz do palców z gąbką na wodę	szt.	20			
43	Segregator A-4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną marmurkową, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm	szt.	300			

1	2	3	5	6	7	8
44	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 70-75 mm, różne kolory	szt.	500			
45	Segregator A- 4 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu: 50 mm, różne kolory	szt.	100			
46	Segregator A - 5 wykonany z twardej tektury pokrytej okleiną, dolne krawędzie wzmocnione metalową listwą, szerokość grzbietu – 70-75 mm, wym. segregatora: 280 x 185 mm, kolor czarny	szt.	50			
47	Koperty C6, białe, samoprzylepne, pakowane po 1 000 szt.	opak.	120			
48	Koperty C 5, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 500 szt.	opak.	10			
49	Koperty C 4, białe, samoprzylepne z paskiem, pakowane po 250 szt.	opak.	10			
50	Temperówka pojedyncza wykonana z plastiku ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem	szt.	50			
RAZEM BRUTTO:						

Część 2 – Zakup papieru do urządzeń biurowych

brutto: _____ zł

słownie złotych brutto: _____,
zgodnie z poniższym wyliczeniem:

Lp	Nazwa artykułu	Nazwa producenta wyrobu	Jedn. miary	Ilość	Cena brutto za j. m.	VAT %	Wartość brutto 8=5 x 6
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Papier kserograficzny A – 4 – biały (80g/m ² , CIE 136)		ryza	2000			
2	Papier kserograficzny A – 3 - biały (80g/m ² , CIE 136)		ryza	20			
3	Papier kserograficzny A – 4 Color Copy (160g/m ² , biały, wygładzony, satynowy)		ryza	10			
RAZEM BRUTTO:							

UWAGA!

Wykonawca wypełnia tylko tą część, na którą składa ofertę. W części, na którą Wykonawca nie składa oferty należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ (w tym ze wzorami umów) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte,
 7. Oświadczamy, że dostawy będziemy realizować w terminie określonym przez Zamawiającego,
 8. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy samodzielnie* / zamierzamy powierzyć podwykonawcy następującą część*
-

9. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1.
2.
3.

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

* niepotrzebne skreślić

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Miejscowość dnia

Oświadczenie

o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Zakup artykułów biurowych i piśmiennych oraz papieru do urzędzeń biurowych dla Delegatury Łódź – Widzew i USC UML

Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy

Oświadczam, że

1. Spełniam warunki udziału w niniejszym postępowaniu
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem,
3. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

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

Część III.

Wzór umowy na zakup artykułów biurowych i piśmiennych

UMOWA

zawarta w dniu..... pomiędzy Miastem Łódź z siedzibą w Łodzi
przy ul. Piotrkowskiej 104, reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a
reprezentowanym przez
działającym na podstawie

zwanym dalej „Wykonawcą”, wybranym na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004r.-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 164. poz. 1163 z 2006 r. póź. zm.) o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa materiałów i wyrobów biurowych dla Delegatury Łódź – Widzew UMŁ według wykazu artykułów biurowych i piśmiennych stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do 30-11-2007 r.

§ 2

Materiały i wyroby biurowe będą dostarczane sukcesywnie, maksymalnie w 3 ratach, zgodnie ze składanymi zamówieniami w terminie 7 dni od dnia złożenia zamówienia

§ 3

1. Wartość zrealizowanych dostaw materiałów i wyrobów biurowych nie przekroczy kwoty .
..... zł. brutto
(słownie:),
w tym 22% podatku VAT tj. zł.
2. Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane dostawy przy zastosowaniu cen jednostkowych dla każdego asortymentu zamówionego towaru, określonych w formularzu cenowym w ofercie złożonej w postępowaniu przetargowym.

§ 4

Należność za dostarczony towar rozliczana będzie po każdorazowym wykonaniu dostawy i zapłacona przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury do Zamawiającego wystawionej na adres **Urząd Miasta Łodzi, Delegatura Łódź – Widzew 92 – 326 Łódź al. J. Piłsudskiego 100, NIP 725-002-89-02.**

§ 5

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego netto określonego w § 3 umowy,
 - b) za nieterminowe dostarczenie towaru – w wysokości 2 % wartości netto zamówionego towaru za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych – do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

§ 6

Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 8

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została spisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający:

Wykonawca:

Wzór umowy na zakup papier do urządzeń biurowych

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy Miastem Łódź z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104, reprezentowanym przez

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

zwanym dalej „Wykonawcą”, wybranym na podstawie zamówienia publicznego udzielonego w o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa papieru do urządzeń biurowych będących na stanie Delegatury Łódź – Widzew UMŁ i Urzędu Stanu Cywilnego Łódź – Centrum według wykazu stanowiącego załącznik do umowy.
2. Umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do 30-11-2007 r.

§ 2

1. Papier będzie dostarczony jednorazowo zgodnie ze złożonym zamówieniem w terminie 7 dni od dnia złożenia zamówienia pod adres: Urząd Miasta Łodzi Delegatura Łódź – Widzew, Łódź, Al. J. Piłsudskiego 100.
2. Wykonawca zobowiązany jest przez cały czas trwania umowy do dostarczania wyłącznie papieru określonego w kolumnie 3 formularza cenowego stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

1. Wartość zrealizowanych dostaw nie przekroczy kwoty brutto (słownie brutto:) w tym 22% VAT
2. Wykonawca otrzyma zapłatę za faktycznie zrealizowane dostawy wynikające z potrzeb Zamawiającego przy zastosowaniu cen jednostkowych za jednostkę miary określonych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 4

Należność za dostarczony papier rozliczana będzie po każdorazowym wykonaniu dostawy i zapłacona przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury do Zamawiającego wystawionej na: **Urząd Miasta Łodzi, Delegatura Łódź – Widzew**
92 – 326 Łódź al. J. Piłsudskiego 100, NIP 725-002-89-02.

§ 5

1. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 24 % wartości umownej, określonej w § 3 umowy,
 - b) za nieterminowe dostarczenie towaru – w wysokości 2 % wartości zamówionego towaru za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych – do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

§ 6

Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

Wykonawca nie może wprowadzać zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzać nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 8

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga dla ważności zachowania formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa została spisana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający:

Wykonujący: