Zamawiający:
Miasto Łódź
Wydział Obsługi Administracyjnej Urzędu Miasta Łodzi
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (42) 638-40-63, faks (42) 638-40-54

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

POSTĘPOWANIE O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą
(Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8

Przedmiot zamówienia:

Dostawa mebli biurowych

(kod CPV: 36000000-1)

Zatwierdzam:

……

……

(data zatwierdzenia)

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu i termin wykonania zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli biurowych, określonych co do rodzaju i ilości w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją. Dostawa odbędzie się w ciągu jednego dnia, nie później niż do dnia 08 listopada 2007 r.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych, wariantowych oraz częściowych, nie przewiduje aukcji elektronicznej, zamówień uzupełniających, zawarcia
3. umowy ramowej, nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. Meble biurowe, o których mowa winny spełniać następujące wymagania jakościowe:
    - elementy konstrukcyjne powinny być wykonane z płyty o klasie higieny E1 (trwałe, odporne na ścieranie, wilgoć i wysoką temperaturę) o grubości: blaty i wieńce górne - 25 mm, pozostałe elementy 18 mm,
    - elementy łączące oraz rozwiązania konstrukcyjne winny zapewnić dużą stabilność i trwałość mebli,
    - krawędzie cięte zabezpieczone dwumilimetrowym PCV w kolorze płyty,
    - osadzenie drzwi na zawiasach ze sprężyną domykającą,
    - wyposażenie wszystkich drzwi w zamki, szuflad w zamki centralne oraz samozamykający układ jezdny,
    - krzesła obrotowe: z pełna regulacją siedziska, kąta nachylenia oparcia, wysokości oparcia oraz siedziska, pięciopodporową podstawą z kółkami, z podłokietnikami wykonanymi z tworzywa poliuretanowego, wysokie oparcie – podparcie pleców na całej długości, ergonomicznie wyprofilowane – profil w części lędźwiowej, w całości obite materiałem o odporności na ścieranie 20 000 cykli, posiadające atest trudnozapalności,
    - kolor mebli – buk i makore; w przypadku krzeseł obrotowych: do wyboru przez zamawiającego z palety barw przedstawionej przez wykonawcę po zawarciu umowy,
    - pozostałe – szczegółowe wymagania - określone zostały w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji..
5. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć meble biurowe w miejsca wskazane przez Zamawiającego własnym transportem wraz z rozładunkiem, montażem i wstawieniem do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, na własny koszt, bez obciążania z tego tytułu Zamawiającego dodatkowymi kosztami.
6. Dostawa mebli nastąpi jednego dnia, przy czym realizacja dostawy nie może przekroczyć daty 08 listopada 2007 r.
7. Wykonawca udzieli gwarancji na przedmiot zamówienia nie krótszej niż 24 miesiące.
8. Wykonawca zapewni serwis – podejmie działania w terminie nie dłuższym niż 72 godziny od przyjęcia zgłoszenia.

II. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków na podstawie dokumentów załączonych do oferty, wymienionych w rozdziale III SIWZ.

III. Wymagane oświadczenia i dokumenty

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia niezbędne do realizacji zamówienia oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 powołanej ustawy, do oferty należy dołączyć:

1. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert lub aktualność potwierdzoną przez organ wydający dokument; z odpisu musi wynikać, kto jest uprawniony do reprezentowania firmy;
2. pełnomocnictwo, jeśli ofertę podpisuje osoba lub osoby nie wyszczególnione w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
3. wypełnione i podpisane oświadczenie wykonawcy stanowiące załącznik nr 3 do SIWZ.

Ponadto, w celu potwierdzenia, że proponowany do sprzedaży przedmiot zamówienia spełnia wymagania jakościowe określone przez zamawiającego, do oferty należy dołączyć:

1. certyfikat/atest potwierdzający, że elementy konstrukcyjne wykonano z płyty o klasie higieny E1;
2. certyfikat/atest potwierdzający, że wszystkie fotele i krzesła obite są tkaniną o odporności na ścieranie 20 000 cykli;
3. certyfikat/atest potwierdzający, że wszystkie fotele i krzesła pokryte są tkaniną trudnozapalną.

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną: m.olsinska@uml.lodz.pl.

V. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1) Anna Machtałowicz, tel. (42) 638-40-31,
2) Prawo zamówień publicznych: Marzena Olsińska, tel. (42) 638-40-62

w godzinach 10.00 – 14.00.

VI. Wymagania dotyczące wadium

Na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy, zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VII. Termin związania ofertą

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

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona pisemnie, w języku polskim (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy).
3. Oferta musi być napisana pismem maszynowym lub komputerowym. Dopuszcza się wypełnianie ręczne formularzy długopisem, czytelnym pismem drukowanym, dużymi literami.
4. Wszystkie rubryki formularzy muszą być wypełnione. W pozycjach, które powinny pozostać puste należy użyć słów: **„NIE MA”** lub **„NIE DOTYCZY”**.
5. **Zamiast oryginałów** można składać czytelne kserokopie dokumentów **poświadczone „za zgodność z oryginałem”** przez własnoręczny podpis z pieczątką imienną upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
6. Upełnomocniony przedstawiciel Wykonawcy to osoba lub osoby wyszczególnione w wypisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej; może to być też osoba, dla której **zamieszczono w ofercie pełnomocnictwo** podpisane przez upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy. Pełnomocnictwo do oferty winno być załączone **wyłącznie w oryginale**.
7. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
   1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji,

2) inne dokumenty, wymienione w rozdziale III SIWZ.

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 oferenta. Przykładowy sposób zaadresowania koperty:

< *Nazwa Wykonawcy* >
< *Adres Wykonawcy* >

Wydział Obsługi Administracyjnej
Urząd Miasta Łodzi
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
Oferta na dostawę mebli biurowych
Nie otwierać przed godz. 11:00 dnia 12. 10. 2007 r.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce dostarczenia ofert: sekretariat Wydziału Obsługi Administracyjnej Urzędu Miasta Łodzi (parter, pokój 063).
2. Termin składania ofert: **12 października 2007 r. godzina 10. 00**
3. Oferta zostaje uznana za dostarczoną w terminie, jeżeli fizycznie znajdzie się w sekretariacie Wydziału Obsługi Administracyjnej przed upływem terminu podanego w punkcie 2.
4. Miejsce otwarcia ofert: Wydział Obsługi Administracyjnej, pok. 067
5. Termin otwarcia ofert: **12 października 2007 r. godzina 11.00.**

X. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

Ceną oferty jest wartość brutto realizacji całego zamówienia. Do ceny oferty wykonawca zobowiązany jest doliczyć wszystkie istotne elementy składające się na ostateczną cenę, np.: wykonanie usług dodatkowych polegających na dostarczeniu mebli biurowych w miejsca wskazane przez zamawiającego, rozładunku, montażu oraz umieszczeniu w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego. Ceny netto i brutto dla każdego artykułu należy podać do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając w następujący sposób:

- jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza lub równa „4" zaokrąglamy w dół,
- jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest równa lub wyższa od „5" zaokrąglamy w górę.

Sumowania oferty dokonuje się według cen zaokrąglonych.

Cenę oferty, którą należy zamieścić w formularzu ofertowym, oblicza się jako sumę iloczynów cen jednostkowych brutto oraz ilości mebli w poszczególnych asortymentach **(kolumny: 4 x 7 w formularzu ofertowym)**. Ocenie podlegać będzie wartość brutto zamówienia.

XI. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

XII. Kryteria wyboru oferty

Zamawiający będzie dokonywał oceny ofert na podstawie dwóch kryteriów:

- cena

Punktacja obliczana będzie w oparciu o wzór:

$$\text{Punkty za cenę} = \frac{\text{C najniższa}}{\text{C rozpatrywana}} \times 70 \text{ punktów}$$

- czas realizacji

Punktacja obliczana będzie w oparciu o wzór:

$$\text{Punkty za czas realizacji} = \frac{\text{najkrótszy czas realizacji oferty}}{\text{czas realizacji oferty rozpatrywanej}} \times 20 \text{ punktów}$$

- serwis na terenie Łodzi – 10 punktów

Sposób punktacji:

zapewnienie serwisu na terenie Łodzi – 10 punktów
brak serwisu na terenie Łodzi – 0 punktów.

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, tj. taką, która otrzyma najwyższą liczbę punktów, wyliczoną na podstawie przedstawionych kryteriów.
UWAGA: oferty, które będą wskazywały termin realizacji określony przedziałem czasowym, np. „od 20 do 30 dni" lub „nie więcej niż 20 dni" zostaną odrzucone. Czas realizacji należy określić jako konkretną liczbę dni kalendarzowych, np. „10 dni".

XIII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Po wyborze oferty i upływie terminów ustawowych pozwalających na podpisanie umowy zamawiający przygotuje umowę i przekaże ją przedstawicielom Zamawiającego do podpisu.
2. Po podpisaniu przez Zamawiającego, umowa zostanie przekazana do podpisu Wykonawcy.
3. Jeden egzemplarz umowy podpisanej przez obie strony zostanie niezwłocznie przekazany Wykonawcy.

XIV. Wzór umowy

Dodatkowe usługi, które winny być wykonane zostały wyszczególnione w projekcie umowy stanowiącej zał. nr 2.

XV. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 – 183 ustawy).