



Miasto Dębica



Dębica, dnia 12.12.2013 r.

BZP.271.36.2013.JS

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Ogłoszenie ukazało się Biuletynie UZP w dniu **12-12-2013** pod nr **515150 – 2013**.

OGŁOSZENIE DOTYCZY: Zamówienia publicznego

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA I ADRES

Nazwa: Gmina Miasto Dębica

Adres pocztowy: ul. Ratuszowa 2

Miejscowość: Dębica

Kod pocztowy: 39-200

Województwo: podkarpackie

Telefon: 014-68-38-100

Fax: 014-68-38-161

Adres strony internetowej zamawiającego: www.debica.pl

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

II.1.2) Rodzaj zamówienia Dostawy.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2014r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia (nie częściej niż dwa razy w miesiącu), w zakresie asortymentowym zawartym w częściach nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 zamówienia. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części 1 i 4, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części 2 i 3, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych,

jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.

8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.
9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.
13. Zamawiający ureguluje należność za dostawę w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.
14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

Oferta musi obejmować pełny asortyment wymieniony w zestawieniu dla poszczególnej części zamówienia 1, 2, 3 lub 4. Brak ceny jednostkowej lub zmiana ilości spowoduje odrzucenie oferty.

Uwaga:

Dla części 2 i 3 w cenach jednostkowych na dostawę tonerów i atramentów należy uwzględnić koszt odbioru i utylizacji tych zużytych materiałów w ilościach analogicznych do dostarczonych.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie
Zamawiający **nie przewiduje** zamówień uzupełniających.

II.1.5) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

Główny przedmiot	30.19.00.00-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
Dodatkowe przedmioty	30.19.20.00-1	Wyroby biurowe
	30.19.21.13-6	Wkłady drukujące
	30.12.51.10-5	Toner do drukarek laserowych/faksów
	30.12.51.20-8	Toner do fotokopiarek
	30.19.76.44-2	Papier kserograficzny
	30.19.76.30-1	Papier do drukowania
	30.19.93.30-2	Papier ciągły do drukarek komputerowych
	30.19.76.20-8	Papier do pisania
	22.80.00.00-8	Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury
	30.19.95.00-5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
	22.85.00.00-3	Skoroszyty i podobne wyroby
	30.19.92.30-1	Koperty
	30.19.72.20-4	Spinacze do papieru
	39.29.24.00-9	Przybory do pisania

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną, dwie, trzy lub cztery części zamówienia wymienione poniżej:

- część 1 obejmuje materiały biurowe,
- część 2 obejmuje materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu,
- część 3 obejmuje materiały eksploatacyjne do drukarek,
- część 4 obejmuje papier do drukarek i kserokopiarek.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: 31.12.2014.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia w postaci wadium dla żadnej z części zamówienia.

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie.

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: *spełnia - nie spełnia*.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:

- dla części 1 : 2 dostaw, których przedmiotem są materiały biurowe o wartości co najmniej 10 000,00 zł brutto każda,
- dla części 2 : 1 dostawy, której przedmiotem są materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu o wartości co najmniej 3 000,00 zł brutto,
- dla części 3 : 2 dostaw, których przedmiotem są materiały eksploatacyjne do drukarek o wartości co najmniej 50 000,00 zł brutto każda,
- dla części 4 : 1 dostawy, której przedmiotem jest papier do kserokopiarek i drukarek o wartości co najmniej 15 000,00 zł brutto.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Ocena spełniania warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone dokumenty, wg formuły: *spełnia – nie spełnia*.

III.3.3) Potencjał techniczny:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: *spełnia - nie spełnia*.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: *spełnia - nie spełnia*.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: *spełnia - nie spełnia*.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie,

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna nie

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:

1. Zamawiający przewiduje następujące zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- a) zmiana cen jednostkowych brutto materiałów w wypadku wystąpienia zmiany stawek podatków od towarów i usług;
- b) możliwość dostawy innego niż ujęty w ofercie i umowie - zamiennego materiału lub przedmiotu, jeśli spełniał on będzie wszystkie warunki i parametry wymagane dla materiału lub przedmiotu pierwotnie ujętego w zamówieniu i po akceptacji takiej zmiany przez Zamawiającego, z założeń, że zmiana ta nie spowoduje zwiększenia ceny jednostkowej materiału, przedmiotu;
- c) możliwość zmiany zamówienia w przypadku zakupu nowego sprzętu drukującego, posiadającego inne tonery lub tusze niż wymienione w przetargu.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.debica.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miejski w Dębicy, Biuro Zamówień Publicznych, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 229.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: **20-12-2013**, godzina **10:00**, miejsce: Urząd Miejski w Dębicy, Sekretariat Zastępców Burmistrza, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 104.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej .

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **nie**.

INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Dostawa materiałów biurowych.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.00.00-7, 30.19.20.00-1, 22.80.00.00-8, 30.19.95.00-5, 22.85.00.00-3, 30.19.92.30-1, 30.19.72.20-4, 39.29.24.00-9.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie 31-12-2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Dostawa materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i faksu.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i faksu, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.12.51.10-5, 30.12.51.20-8.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie 31-12-2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.21.13-6, 30.12.51.10-5.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie 31-12-2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA: Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.76.44-2, 30.19.76.30-1, 30.19.93.30-2.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie 31-12-2014.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

Naczelnik Wydziału
Administracji Organizacji i Personelu

inż. Stanisław Malinowski