

**Dąbrowa Górnicza: Dostawa materiałów biurowych i szkoleniowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędów biurowych w ramach realizacji projektu Sieć Inkubatorów Społecznej Przedsiębiorczości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Numer ogłoszenia: 198145 - 2011; data zamieszczenia: 20.07.2011**

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Dostawy**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** nie.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** nie.

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Urząd Miejski, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza, woj. śląskie, tel. 032 2956700, faks 032 2625032, 2956700.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Dostawa materiałów biurowych i szkoleniowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędów biurowych w ramach realizacji projektu Sieć Inkubatorów Społecznej Przedsiębiorczości współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Dostawy.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** 1. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urzędów biurowych oraz dostawę materiałów szkoleniowych na 12 szkoleń organizowanych do końca 2011 r. oraz 2 szkoleń przeprowadzonych do 29 lutego 2012 r. 2. Szkolenia będą się odbywać raz w miesiącu, przy czym częstotliwość szkoleń może ulec zmianie, w tym zarówno w ten sposób, że ilość szkoleń może ulec zwiększeniu do dwóch w miesiącu, jak też w danym miesiącu może nie odbyć się żadne szkolenie (przy czym ilość szkoleń nie ulegnie zmianie-łącznie 14 szkoleń). 3. Zamawiający przedstawi Dostawcy szczegółowy grafik szkoleń na 2 dni przed datą pierwszego szkolenia. 4. Materiały szkoleniowe mają być dostarczone najpóźniej na dzień przed każdym szkoleniem w godzinach porannych, do godz. 10.00. 5. Kontakt z Dostawcą w przypadku zmian w harmonogramie szkoleń będzie odbywał się drogą elektroniczną lub telefonicznie. 6. Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych występować będzie partiami a wielkość każdego zamówienia i termin wynikać będzie z dyspozycji Zamawiającego zgłaszanych Dostawcy mailowo lub faksem przez pracownika Inkubatora Społecznej Przedsiębiorczości w Dąbrowie Górniczej. Dostawca ma 5 dni roboczych

na dostarczenie zamówienia. 7. Materiały biurowe, eksploatacyjne do urządzeń biurowych i szkoleniowe mają być dostarczane do siedziby Inkubatora Społecznej Przedsiębiorczości w Dąbrowie Górniczej, ul. Legionów Polskich 69. 8. Dostawca na własny koszt, własnym transportem wykona dostawę materiałów, o których mowa w pkt 1. 9. Dostawca zobowiązany jest dostarczyć artykuły i materiały biurowe wyłącznie fabrycznie nowe, w oryginalnych fabrycznych opakowaniach lub w przepakowane do fabrycznych opakowań i odpowiednio zabezpieczone (np. taśmą klejącą) przed zniszczeniem lub zdekompletowaniem. 10. W razie stwierdzenia wad towaru, bądź w razie stwierdzenia dostawy towaru niezgodnego z zamówionym, Dostawca zobowiązany jest do naprawy na koszt własny lub wymiany towaru w ciągu 24 godzin od powiadomienia telefonicznego przez Zamawiającego. 11. W przypadku zaproponowania produktu równoważnego wymaga się, aby odpowiadał on pod względem jakości, trwałości, funkcjonalności, eksploatacji oraz estetyki wykonania produktom wskazanym przez Zamawiającego. 12. W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Dostawcy. 13. Dostarczone towary winny być nie gorszej jakości niż zaoferowane przez Zamawiającego parametry równoważne. 14. W przypadku, gdzie podano nazwy własne towarów dopuszcza się możliwość zaoferowania produktu równoważnego o parametrach nie gorszych od parametrów towarów określonych w załączniku nr 2 do SIWZ (formularz cenowy). Zamawiający przez podanie w SIWZ nazw własnych towarów, będących przedmiotem zamówienia, określa minimalne parametry techniczne (wymiały, gramatura, zastosowany materiał itp.), cechy użytkowe (kolor, wytrzymałość itp.) oraz jakościowe (wykonanie, opakowanie, estetyka itp.) jakim powinny odpowiadać produkty równoważne, aby spełniały stawiane wymagania. 15. Podane ilości materiałów biurowych, eksploatacyjnych do urządzeń biurowych są ilościami szacunkowymi podanymi dla prawidłowej oceny wartości ofert celem określenia ewentualnych rabatów, bonifikat, upustów przy czym zamówienie będzie realizowane do wysokości środków zabudżetowanych na ten cel. 16. Podane ilości materiałów szkoleniowych są ilościami stałymi.

1. Zestaw materiałów biurowych i eksploatacyjnych obejmuje (nakład szacunkowy): - skoroszyt oczkowy pełny z białego kartonu min. 250 g-m2 - szacunkowy nakład: 10 op. po 50 szt. - 500 szt. - koszulki A4 groszkowe - szacunkowy nakład: 6 op. po 100 szt. - 600 szt. - segregatory granatowe lub niebieskie 70mm-80mm - szacunkowy nakład: 60szt. - papier dyplomowy min. A4-170g kremowy - 14 op. po 20 szt. - szacunkowy nakład: 280 szt. - papier ksero A4, min. 80 g - szacunkowy nakład: 28 ryz - etykiety uniwersalne grand wym. Min. 105,0x57,0 mm białe - 3 op. po 100 szt. - szacunkowy nakład: 300 szt. - bloczki samoprzylepne min. 76x76 żółte -3 op. po 12 szt. - szacunkowy nakład: 36 szt. -zamienniki kompatybilne do urządzeń biurowych ( kolor czarny):zamiennik kompatybilny do Brother DCP-7030 (podwyższona wydajność na 2500 stron) - szacunkowy nakład: 4 szt. lub produkt równoważny - zamienniki kompatybilne do urządzeń biurowych kolor czarny : zamiennik kompatybilny do urządzenia wielofunkcyjnego HP Officejet J3680 All in One HP 21 - szacunkowy nakład: 3 szt. lub produkt równoważny - zamienniki kompatybilne do urządzeń biurowych - kolor: zamiennik kompatybilny do urządzenia wielofunkcyjnego HP Officejet J3680 All in One HP 22 - szacunkowy nakład: 5 szt. lub produkt równoważny - klipy 25 mm -4 op. po 12 szt. - szacunkowy nakład: 48 szt. - papier flipchart min. 65 x 100 cm gładki szacunkowy nakład: 20 szt -op- 4 op. - 80 szt. - taśma klejąca zwykła 3M Scotch Magic Tape w rolce - szacunkowy nakład: 6 szt. lub produkt równoważny - taśma klejąca dwustronna 3M Scotch 136D - szacunkowy nakład: 4 szt. lub produkt równoważny - klej w sztyfcie min. 17 g- szacunkowy nakład: 6 szt. - teczki białe kartonowe A4 z gumką - szacunkowy nakład: 9op. po 50 szt.- 450 szt. - nożyczki uniwersalne 21 cm -

szacunkowy nakład: 2 szt. - masa mocująca PRITT 50 kostek - szacunkowy nakład: 1 op. lub produkt równoważny - tusz do pieczątki (czarny) 30 ml - szacunkowy nakład: 2 szt. - tusz do pieczątki (czerwony) 30 ml - szacunkowy nakład: 1 szt. 2. Zestaw szkoleniowy każdorazowo (14 szkoleń) obejmuje (nakład stały): - 11 bloków biurowych A4-50 kartek, - 11 kompletów teczek kartonowych niebieskich A4 - 11 długopisów Coriva 51 niebieskich lub produkt równoważny..

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.20.00-1, 30.19.70.00-6.

### **SEKCJA III: PROCEDURA**

**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** Zapytanie o cenę

**III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** tak,  
projekt/program: Nazwa Projektu: Sieć Inkubatorów Społecznej Przedsiębiorczości Nazwa Programu: Program Operacyjny Kapitał Ludzki Źródła finansowania: Europejski Fundusz Społeczny w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnieniu sektora ekonomii społecznej umowa o dofinansowanie UDA-POKL.07.02.02-24-042-09-00 oraz Porozumienie Partnerskie między Miastem Gliwice a Miastem Dąbrowa Górnicza i in. partnerami..

### **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 15.07.2011.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 4.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** 1.

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

A-Z BIURO Adam Watoła Hurtownia Papiernicza, ul. Oświęcimska 3, 42-600 Tarnowskie Góry,, kraj/woj. śląskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 3115,45 PLN.

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty:** 2137,54

**Oferta z najniższą ceną:** 2137,54 / **Oferta z najwyższą ceną:** 2870,52

**Waluta:** PLN.

### **ZAŁĄCZNIK I**

**Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę**

#### **1. Podstawa prawna**

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytanie o cenę na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

## **2. Uzasadnienia wyboru trybu**

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.

Dostawa materiałów biurowych i szkoleniowych oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych jest usługą powszechnie dostępną o ustalonych standardach jakościowych i nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8. Prawa Zamówień Publicznych. Zastosowanie trybu zapytania o cenę nie spowoduje ograniczenia rynku oferentów. Zamawiający wystąpił z zaproszeniem do oferentów po wnikliwym rozpoznaniu struktury podmiotowej rynku (zgodnie z art. 71 ust. 1. zaproszenie zostało do min. 5 wykonawców.