

**Dąbrowa Górnicza: Zakup i dostawa artykułów biurowych  
dla potrzeb Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu  
Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**

**Numer ogłoszenia: 211333 - 2013; data zamieszczenia:  
11.10.2013**

**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:** Gmina Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa  
Górnicza, woj. śląskie, tel. 32 2956700, faks 32 2625032, 2956700.

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

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Zakup i dostawa artykułów  
biurowych dla potrzeb Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miejskiego w Dąbrowie  
Górniczej.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Dostawy.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** 1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i  
dostawa artykułów biurowych: materiałów papierniczych, przyborów i materiałów  
piśmienniczych, kreślarskich oraz drobnego wyposażenia i sprzętu biurowego w związku z  
prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego. 2. Rodzaje zamawianych  
artykułów i ich ilości określone zostały w załączniku nr 2 do SIWZ (Formularz cenowy). 3.

Wykonawca dostarczy wszystkie artykuły zgodnie z Formularzem cenowym w ciągu 5 dni od daty podpisania umowy do siedziby Zamawiającego własnym transportem, tj. do Wydziału Geodezji i Kartografii, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza (parter). 4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć artykuły biurowe wyłącznie fabrycznie nowe, w oryginalnych fabrycznych opakowaniach lub przepakowane do fabrycznych opakowań i odpowiednio zabezpieczone (np. taśmą klejącą) przed zniszczeniem lub zdekompletowaniem w przypadku, gdy opakowanie producenta zawiera większą ilość artykułów niż zamawiana. 5. Wszystkie dostarczane artykuły eksploatacyjne do drukarki i urządzenia kopiującego muszą być nie regenerowane, nie prefabrykowane, nie poddawane procesowi ponownego napełniania, recyklingu, demontażu lub wymiany jakichkolwiek elementów, oryginalne (producenta urządzenia lub równoważne) tj. o parametrach jakościowych takich samych lub lepszych w stosunku do produktów oryginalnych pochodzących od producenta (m.in. pojemność tuszu/tonera, wydajność i jakość wydruku), które muszą być kompatybilne ze sprzętem wskazanym przez Zamawiającego oraz odpowiadać wymaganiom wskazanym w dokumentacji. 6. Artykuły eksploatacyjne do drukarki i urządzenia kopiującego muszą być fabrycznie nowe, czyli przy ich produkcji musi być wykorzystane 100% nowych części bez śladów poprzedniego użytkowania i uszkodzenia, pochodzące z bieżącej produkcji. 7. Producent dostarczanych artykułów eksploatacyjnych do drukarki i urządzenia kopiującego spełnia przepisy związane z ochroną środowiska oraz potwierdza, że materiały są produkowane w sposób bezpieczny i nie wpływający negatywnie na środowisko. 8. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru zużytych artykułów eksploatacyjnych do drukarki i urządzenia kopiującego, które dostarczył, a których Zamawiający nie może odsprzedać. Na wszystkie zużyte artykuły eksploatacyjne Wykonawca wystawi dokumenty o utylizacji zgodnie z przepisami ustawowymi. 9. Termin ważności artykułów (przydatności do użycia), dla których producent przewidział datę ważności (przydatności), musi wynosić minimum 12 miesięcy od daty dostawy do siedziby Zamawiającego. 10. Wykonawca na dostarczone artykuły udzieli gwarancji na okres 12 miesięcy licząc od dnia wystawienia faktury na zamówione produkty, chyba że producent udziela dłuższej gwarancji, wówczas gwarancja obowiązuje na okres ustalony przez producenta. 11. Do artykułów, na które producent udziela

gwarancji i co do których wymagana jest karta gwarancyjna, winna być dołączona przedmiotowa karta właściwie wypełniona przez Wykonawcę. 12. W razie stwierdzenia wad artykułu, bądź w razie stwierdzenia dostawy artykułu niezgodnego z zamówionym, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub wymiany artykułu w ciągu 24 godzin od powiadomienia telefonicznego lub faksem przez Zamawiającego. 13. Wskazane w SIWZ nazwy własne są uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i mają na celu wskazanie jedynie jakości i parametrów przedmiotu zamówienia z uwagi na brak innych dostatecznie dokładnych określeń, które pozwalałyby opisać przedmiot zamówienia w tej części w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. W związku z powyższym Wykonawcy mogą składać oferty równoważne w stosunku do przedmiotu zamówienia przedstawionego w SIWZ - zgodnie z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie produktów równoważnych - tj. o parametrach technicznych i jakościowych nie gorszych niż określone w SIWZ - w odniesieniu do artykułów, których pochodzenie zostało określone przez Zamawiającego w SIWZ nazwą producenta (Formularz cenowy - zał. nr 2 do SIWZ), z wyjątkiem poz. 46 Formularza cenowego ze względu na utratę gwarancji. 13.1. Zgodnie z art. 30 ust. 5 Ustawy Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego. Równoważność pod względem parametrów technicznych (wymiar, gramatura, zastosowany materiał, kolor, opakowanie) i cech jakościowych (wytrzymałość, funkcjonalność, trwałość, estetyka, wykonanie) ma w szczególności gwarantować realizację dostawy zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ. 13.2. W celu wykazania, że oferowany artykuł równoważny spełnia wymagania określone przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do podania producenta, nazwy i parametrów oferowanego artykułu oraz w przypadku poz. 44, 45, 47, 48 Formularza cenowego symbolu produktu (kolumna nr 4 w tabeli Formularza cenowego - zał. nr 2 do SIWZ)..

#### **II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.00.00-7.**

### **SEKCJA III: PROCEDURA**

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

**III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii**

**Europejskiej:** nie

## **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 04.10.2013.

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

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** 0.

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

SUB SERWIS Antoni Pałka, ul. Harcerska 16, 41-253 Czeladź, kraj/woj. śląskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT):** 22000,00 PLN.

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

**Cena wybranej oferty:** 21095,89

**Oferta z najniższą ceną:** 21095,89 / **Oferta z najwyższą ceną:** 21403,98

**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.

Usługa powszechnie dostępna o ustalonych standardów jakościowych. Przedmiotem zamówienia są dobra popularne zaspokajające potrzeby wszystkich kategorii

odbiorców publicznych i prywatnych na terenie całego kraju. Ze względu na wielość firm zajmujących się sprzedażą artykułów biurowych, dostępność przedmiotu zamówienia jest powszechna. Zamówienie nie obejmuje przedmiotów objętych wyłączną dystrybucją handlową ze strony określonej sieci dealerów ani usług nietypowych