

Ogłoszenie nr 28092 - 2017 z dnia 2017-02-20 r.

Kolbuszowa: „Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w 2017r”.

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA -

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

nie

Nazwa projektu lub programu

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: tak

Numer ogłoszenia: 356830-2016

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień

Publicznych: tak

Numer ogłoszenia:

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Postępowanie zostało przeprowadzone przez centralnego zamawiającego

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone przez podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie przez zamawiających

nie

Postępowanie zostało przeprowadzone wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej

nie

W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych::

Informacje dodatkowe:

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Kolbuszowa, krajowy numer identyfikacyjny 690581666, ul. ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, państwo Polska, woj. podkarpackie, tel. +48172271333, faks +48172272939, e-mail monika.fryzel@kolbuszowa.pl

Adres strony internetowej (URL): www.bip.kolbuszowa.pl

Adres profilu: zamowienia.publiczne@kolbuszowa.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Administracja samorządowa

I.3) WSPÓLNE UDZIELANIE ZAMÓWIENIA (jeżeli dotyczy):

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego udzielania zamówienia, w tym w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (jeżeli zamówienie zostało udzielone przez każdego z zamawiających indywidualnie informacja w sekcji I jest podawana przez każdego z zamawiających, jeżeli zamówienie zostało udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających w sekcji I należy wskazać który z zamawiających zawarł umowę):

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w 2017r”.

Numer referencyjny (jeżeli dotyczy):

ZP.271.1.29.2016

II.2) Rodzaj zamówienia:

Dostawy

II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w 2017r.- Część I: Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w 2017r. Zamówienie dotyczy dostawy poszczególnych asortymentów przedmiotu zamówienia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego. Realizacja dostawy objętej przedmiotem zamówienia musi być zgodna z: Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Rozdział nr IV), formularzem ofertowym (Rozdział nr II). Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania w formie okresowych dostaw do jednostek organizacyjnych Gminy wg lokalizacji określonej w załączniku nr 5 Rozdział II dokumentacji przetargowej. Towar uważa się za dostarczony, jeżeli będzie dowieziony, złożony w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przeliczony w obecności Zamawiającego i Wykonawcy oraz potwierdzony na dokumencie dostawy (WZ) przez Zamawiającego i Wykonawcę. część II: Zakup i dostawa papieru kserograficznego na potrzeby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w roku 2017. zakres dostawy: Papier biały odpowiedni dla wszystkich urzędów biurowych, takich jak: kserokopiarki, faksy, drukarki laserowe i atramentowe, do wydruków czarno-białych, kopiowania i druku dwustronnego. Papier musi spełniać normę PN-EN ISO 9706:2001P „Informacja i dokumentacja – papier do dokumentów”, dotyczącą trwałości papieru. Proces produkcji papieru musi być poddany kontroli jakości na każdym jego etapie zgodnie z normą ISO 9001. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania w formie okresowych dostaw do jednostek organizacyjnych Gminy wg lokalizacji określonej w załączniku nr 5 Rozdział II dokumentacji przetargowej. Towar uważa się za dostarczony, jeżeli będzie dowieziony, złożony w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przeliczony w obecności Zamawiającego i Wykonawcy oraz potwierdzony na dokumencie (WZ) dostawy przez Zamawiającego i Wykonawcę. część III: Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych (tonerów) do urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz jednostek organizacyjnych w ciągu 2017 r. Słownik pojęć: • Produkt oryginalny - fabrycznie nowy oryginalny produkt producenta urządzenia drukującego. • zamiennik- fabrycznie nowy (nie regenerowany – toner nie będący ponownie napełniany), wolny od wad technicznych, kompatybilne z urządzeniem drukującym, kompletne, w opakowaniu stosowanym typowo dla danego produktu przez producenta tonera (zamiennika), zaopatrzone w znak firmowy producenta oraz informacją do jakiego urządzenia są przeznaczone. Produkt nie musi być wytworzony przez producenta urządzenia drukującego. Dostawa dotyczy oryginalnych tonerów oraz ich zamienników/ odpowiedników stosowanych w urządzeniach drukujących według wykazu urządzeń (lub konkretnych modeli tonerów) wraz z informacją jakie materiały eksploatacyjne można w nich zastosować (oryginał czy produkt zamiennik). W przypadku gdy jest wymagany oryginalny toner Wykonawca musi dostarczyć fabrycznie nowy oryginalny produkt producenta urządzenia drukującego. W przypadku możliwości zastosowania zamiennika/ odpowiednika (produkty nie będące produktem producenta urządzenia drukującego) Wykonawca dostarczy materiały fabrycznie nowe (nie regenerowane – tonery nie będące ponownie napełniane), wolne od wad technicznych, kompatybilne z

urządzeniem drukującym, kompletne, w opakowaniach stosowanych typowo dla danego produktu przez producenta tonera (zamiennika), zaopatrzone w znak firmowy producenta oraz informacją do jakiego urządzenia są przeznaczone. Za fabrycznie nowy nie uznaje się wyrobu, gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony. Każdy oferowany zamiennik musi być kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych lub lepszych (pojemność produktu, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego, pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony. Producent zamienników/ odpowiedników powinien posiadać co najmniej certyfikat ISO 9001, a jego produkt powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi normami krajowymi i europejskimi. W przypadku zamienników Wykonawca dostarczy pisemną gwarancję producenta produktu na prawidłowe funkcjonowanie kasety z tonerem, gwarancja także obejmie prawidłową pracę urządzenia drukującego podczas pracy z dostarczonym produktem zamiennym. Wykonawca określi też ilość kopii możliwych do wykonania na danym modelu zamiennika, przy procentowym wypełnieniu strony wydruku. W przypadku zamienników Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty opisu produktów (np. karty produktów) zawierających informację, które pozwolą Zamawiającemu jednoznacznie ocenić zgodność jego oferty z treścią Zapytania ofertowego. W przypadku dostawy zamienników, produkt powinien być dostarczony najwyższej jakości, nie powinny wystąpić w trakcie eksploatacji żadne ślady zabrudzeń, a wydruk powinien być prawidłowo czytelny. W przypadku uszkodzenia urządzenia drukującego spowodowanego dostarczonym produktem Wykonawca zobowiązuje się do przeglądu tego urządzenia i naprawy na własny koszt, w przypadku uszkodzenia spowodowanego przez ten produkt. Dostawa materiałów eksploatacyjnych następuje poprzez zamówienie drogą mailową lub telefoniczną na ustalone kanały kontaktu z Wykonawcą. Dostawa musi być zrealizowana do siedziby Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych. Dane kontaktowe i formy realizacji zamówień i reklamacji określi umowa. Wykonawca zobowiązuje się do odbierania z siedziby Zamawiającego zużytych tonerów. W przypadku wątpliwości dotyczących spełniania przez oferowany produkt wymagań określonych w zapytaniu (np. w przypadku oferowania zamiennika), Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania, na etapie badania i oceny oferty, każdego z Wykonawców do dostarczenia produktu (2 sztuki, do różnych modeli urządzeń) będącego przedmiotem stosownych testów. Wszelkie sprawy gwarancyjne produktów oryginalnych jak i zamienników realizuje Wykonawca. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany producenta dostarczanego produktu równoważnego w przypadku pogorszenia się jakości wydajności, jakości wydruku lub powodowania częstych awarii urządzeń drukujących spowodowanych wadliwym działaniem danego produktu równoważnego dostarczanego przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu materiały własnym transportem na swój koszt oraz ryzyko do jednostek organizacyjnych Wykonawca zobowiązuje się odbierać bezpłatnie na swój koszt opakowania po zużytych materiałach eksploatacyjnych i doręczać „KARTĘ PRZEKAZANIA ODPADU”; odbiór opakowań będzie następował sukcesywnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym; Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby poszczególnych dostaw określonych załączniku- Rozdział nr IV- Szczegółowym opisie zamówienia. Zmiana ta może polegać na zmniejszeniu liczby jednego rodzaju dostaw i zwiększeniu liczby innego rodzaju dostaw tak, aby całkowita wartość przedmiotu umowy określona w umowie, nie została przekroczona. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania w formie okresowych dostaw do jednostek organizacyjnych Gminy wg lokalizacji określonej w załączniku nr 5 Rozdział II dokumentacji przetargowej. 4.4 Realizacja przedmiotu zamówienia musi być zgodna z ofertą i SIWZ, w szczególności: a) Szczegółowym Opiszem

Przedmiotu Zamówienia (Rozdział IV) b) Kalkulacją cenową (Rozdział III), c) Istotnymi postanowieniami umowy (Rozdział V).

II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie podzielone jest na części:

Tak

II.5) Główny Kod CPV: 30192000-1

Dodatkowe kody CPV: 30197000-6, 30190000-7, 30199200-2, 30199500-5, 30125100-2, 30125110-5, 30125120-8, 30197300-9, 30197630-1, 30199330-2, 30199200-2, 30199500-5

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

III.3) Informacje dodatkowe:

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ NR: 1

NAZWA: Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w 2017r

Postępowanie/część zostało unieważnione nie

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 23/01/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT26017.15

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert2

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 2

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie: nie

„HURT – PAPIER” Ryszard Cebula spółka jawna , a.pierga@partner21.pl, ul. Podkarpacka 57 B, 35-082 , Rzeszów , kraj/woj. podkarpackie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa: PL

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 32001.09

Oferta z najniższą ceną/kosztem 32001.09

> Oferta z najwyższą ceną/kosztem 35046.50

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia

podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZEŚĆ NR: 2

NAZWA: Zakup i dostawa papieru kserograficznego na potrzeby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i jednostek organizacyjnych w roku 2017.

Postępowanie/część zostało

unieważnione nie

Należy podać podstawę i

przyczynę unieważnienia

postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 23/01/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT23056.60

WalutaPLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert2

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 2

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

„HURT – PAPIER” Ryszard Cebula spółka jawna , a.pierga@partner21.pl, ul. Podkarpacka 57 B, 35-082 , Rzeszów , kraj/woj. podkarpackie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa: PL

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 28359,62

Oferta z najniższą ceną/kosztem 28359,62

> Oferta z najwyższą ceną/kosztem 28359,62

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

CZĘŚĆ NR: 3

NAZWA: Sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych (tonerów) do urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz jednostek organizacyjnych w ciągu 2017 r.

Postępowanie/część zostało unieważnione nie

Należy podać podstawę i przyczynę unieważnienia postępowania:

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 23/01/2017

IV.2 Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 42481.00

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert 1

w tym

Liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

Liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie: nie

DMD s.c. Paweł Miturski, Dorota Miturska, przetargi@dmd-tonery.pl, ul. Staroniwska 41B, 35- 101 , Rzeszów, kraj/woj.

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą: tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa: PL

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej: nie

Skrót literowy nazwy państwa:

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 52251,63

Oferta z najniższą ceną/kosztom 52251,63

> Oferta z najwyższą ceną/kosztom 52251,63

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

**IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI
BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI ALBO ZAPYTANIA O
CENE**

IV.9.1) Podstawa prawna

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienia wyboru trybu

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