



Opublikowane na: Mława (mlawa.pl)

Autor: root@npc.pl

Dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta w Mławie w okresie 15.02.2011 – 15.02.2012

Publikowane od

06.10.2011 00:00:00

Publikowane do

06.11.2011 00:00:00

Mława: Dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta w Mławie w okresie 15.02.2011 - 15.02.2012

Numer ogłoszenia: 20731 - 2011; data zamieszczenia: 18.01.2011

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - dostawy

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Burmistrz Miasta Mławy , Stary Rynek 19, 06-500 Mława, woj. mazowieckie, tel. 023 6546441, faks 023 6543652.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.mlawa.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Dostawy artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta w Mławie w okresie 15.02.2011 - 15.02.2012.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: dostawy.

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

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy wraz z wyładunkiem do pokoju nr 10 w Urzędzie Miasta Mławy artykułów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta w Mławie w okresie od 15.02.2011 r. do 15.02.2012 r. o parametrach technicznych wymaganych i wyszczególnionych w załączniku nr 5 do SIWZ. Zamawiający w celu określenia klasy niektórych materiałów biurowych posłużył się nazwą producenta lub marką. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych dla artykułów z określoną nazwą pod warunkiem zagwarantowania co najmniej tych samych parametrów technicznych, wydajnościowych, pojemnościowych, a także jakościowych i funkcjonalnych na poziomie nie niższym od określonych w niniejszym załączniku. Na Wykonawcy będzie spoczywał ciężar udokumentowania podczas realizacji dostaw częściowych faktu spełniania przez dostarczane artykuły parametrów określonych przez Zamawiającego w niniejszej specyfikacji.
2. Wszystkie artykuły biurowe będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi, nieużywanymi.
3. Realizacja zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie, w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, lub pisemnie przez osobę upoważnioną.
4. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do przedmiotu zamówienia odpowiedni certyfikat zgodności z Polską Normą lub normami europejskimi itp.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia ofert równoważnych w zakresie oferowanych artykułów biurowych pod warunkiem spełnienia wszystkich parametrów wymaganych i określonych przez Zamawiającego w stosunku do wyrobu.
6. W przypadku zaproponowania produktu równoważnego wymaga się, aby odpowiadał on pod względem jakości, trwałości, funkcjonalności oraz estetyki wykonania wskazanym przez Zamawiającego.

7. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone artykuły biurowe:

1) są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego,
lub

2) nie spełniają wymagań Zamawiającego,
lub

3) dostarczone produkty równoważne nie odpowiadają pod względem jakości, trwałości, funkcjonalności oraz estetyki wykonania produktom wskazanym przez Zamawiającego, - Wykonawca wymieni je na nowe, pozbawione wad, na własny koszt. Trzykrotne udowodnione odstąpienie Wykonawcy od deklarowanej jakości artykułów biurowych innych niż wymienione w pkt. 8, o której mowa w części IV ppkt. 1, 2, 4, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy.

8. Przypadek uszkodzenia sprzętu do którego materiały będą użyte przez Zamawiającego, udowodniony przez serwis fabryczny producenta lub jego przedstawiciela z przyczyn użycia materiałów eksploatacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę, - upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy i zobowiązuje Wykonawcę do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonego sprzętu na nowy.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupów artykułów biurowych od innego niż wyłoniony w postępowaniu Wykonawca w przypadku gdy zaistnieje konieczność zakupu spoza w/wym. listy, czego nie można było przewidzieć w czasie formułowania zamówienia, a Wykonawca nie dysponuje takimi artykułami biurowymi w wymaganym terminie.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: tak.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających
Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w zakresie przedmiotu zamówienia artykułów określonych w załączniku nr 5 do SIWZ.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.00.00-7.

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

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

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Okres w miesiącach: 12.

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

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium:

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w kwocie 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: a) pieniądzu, b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, c) gwarancjach bankowych, d) gwarancjach ubezpieczeniowych, e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr konta bankowego 40 8213 0008 2003 0400 9999 0005 w Banku Spółdzielczym w Ciechanowie Oddział w Mławie, ul. Grzebskiego 10, 06-500 Mława, z dopiskiem: wadium przetargowe - sprawa: WI.340-02/D/11.
5. Kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy załączyć do koperty zawierającej ofertę.

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

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi: - oświadczenie w trybie art.22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi: - oświadczenie w trybie art.22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, - wykaz dostaw w okresie ostatnich trzech lat wykonanych przed datą złożenia oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia (wymagane minimum 1 dostawa artykułów biurowych), z podaniem ich łącznej wartości oraz daty i miejsca wykonania wraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie (załącznik nr 3),

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi: - oświadczenie w trybie art.22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi: - oświadczenie w trybie art.22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek zostaje uznany za spełniony na podstawie: - oświadczenia złożonego w trybie art. 22 ust.1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

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 lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi 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

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: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://www.mlawa.pl/index-156-152.html>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miasta w Mławie ul. Stary Rynek 19 06-500 Mława pokój nr 19.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 26.01.2011 godzina 10:00, miejsce: Urząd Miasta w Mławie ul. Stary Rynek 19 06-500 Mława pokój nr 19.

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

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

POWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY

Burmistrz Miasta Mławy informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 Euro, a poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11, ust. 8 PZP, na zadanie pod nazwą „Dostawy artykułów biurowych do Urzędu Miasta w Mławie w okresie 15.02.2011. –

15.02.2012” wybrał do realizacji w/w zamówienia ofertę firmy:

MiM Jan Michalski Telesfor Michalski
ul. 18 Stycznia 8
06-500 Mława

STRESZCZENIE OCENY I PORÓWNANIE ZŁOŻONYCH OFERT

Kryterium: cena 100%

Zestawienie ofert:

- 1 MiM Jan Michalski Telesfor Michalski, ul. 18 Stycznia 8, 06-500 Mława - 500 pkt.
- 2 Partner Premium Salata Sawczak i S-ka S.J., ul. Graniczna 46, 09-407 Płock - 408,55 pkt.
- 3 Firma Handlowo – Usługowa Andrzej Zbigniew Niski, ul. Mostowa 1, 06-330 Chorzele - 372,9 pkt.

Do pobrania

[SIWZ 189 KB](#)

[Wykaz artykułów - załącznik nr 5 do SIWZ 297 KB](#)

Adres źródłowy: <https://mlawa.pl/arttykul/dostawy-arttykulow-biurowych-na-potrzeby-urzedu-miasta-w-mlawie-w-okresie-15022011-15022012>