

**Lublin: Dostawa materiałów biurowych, eksploatacyjnych i etykiet.**

**Numer ogłoszenia: 307814 - 2011; data zamieszczenia: 27.09.2011**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - dostawy**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

## **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie , ul. Niecała 14, 20-080 Lublin, woj. lubelskie, tel. 081 466 5200, faks 081466 5201.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.mup.lublin.pl](http://www.mup.lublin.pl)

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

## **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

### **II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Dostawa materiałów biurowych, eksploatacyjnych i etykiet..

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** dostawy.

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

POSTĘPOWANIA: Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych: 1. Bloczek z drukami offsetowymi, rozliczenie zaliczki format A6- 3 sztuki, 2. Bloczek z drukami samokopiującymi Raport kasowy A4 , 60 kartek - 3 szt., 3. Bloczek z drukami samokopiującymi Polecenie przelewu - 5 szt., 4. Bloczek z drukami offsetowymi Karta drogowa - 4 szt., 5. Blok makulaturowy A4 - 10 szt., 6. Cienkopis- 10 szt., 7. Cienkopis - 40 szt., 8. Dziennik Korespondencyjny formatu A4 - 70 szt., 9. Datownik - 6 szt., 10. Dziurkacz biurowy - 5 szt., 11. Długopis na sprężynce - 10 szt., 12. Długopis przezroczysty automatyczny z gumowym uchwytem - 60 szt., 13. Długopis automatyczny - 60 szt., 14. Flamaster - 40 szt., 15. Flamaster - 20 szt., 16. Gumki do ścierania - 40 szt., 17. Korektor w płynie - 40 szt., 18. Księga handlowa amerykanka - 4 szt., 19. Koszulki do segregatora A4 - 2 op., 20. Marker permanentny wodoodporny - 100 szt., 21. Nożyczki biurowe - 8 szt., 22. Klej w sztyfcie - 50 szt., 23. Pinezki zwykłe - 8 op., 24. Ołówek automatyczny - 10 szt., 25. Grafit 0,5 do ołówka automatycznego- 2 op., 26. Ołówek sześciokątny- 50 szt., 27. Segregator A4 /75 z mechanizmem dźwigniowym- 10 szt., 28. Segregator A4 /50 z mechanizmem dźwigniowym- 5 szt., 29. Pióro żelowe - 10 szt., 30. Temperówka plastikowa- 10 szt., 31. Temperówka metalowa - 20 szt., 32. Tusz wodny - 5 szt., 33. Tusz wodny- 20 szt., 34. Taśma przezroczysta klejąca - 40 szt., 35. Taśma pakowa- 10 szt., 36. Segregator A4 z mini klipem - 8 szt., 37.

Spinacze okrągłe - 50 op., 38. Zakreślacz fluorescencyjny żółty- 30 szt., 39. Zeszyt w kratkę, zszywany 96 kartkowy A4 - 10 szt., 40. Zeszyt w kratkę, zszywany A5 96 kartkowy - 10 szt., 41. Zeszyt w kratkę zszywany A5 60 kartkowy- 20 szt., 42. Zszywacz biurowy metalowy - 4 szt., 43. Zszywki biurowe 24/6 - 200 op., 44. Wkład do długopisu - 100 szt., 45. Wkład do długopisu krótki - 150 szt., 46. Wkład wielkopojemny do długopisu- 100 szt., 47. Sznurek pakowy - 10 szt., 48. Papier do drukarek laserowych i kopiarek- 2 op., 49. Identyfikator z klipem i agraftką- 50 szt., 50. Tuba kartonowa z rączką- 5 szt., 51. Koperta format B4- 20 szt., 52. Pudełka archiwizacyjne z tektury szarej- 750 szt. 53. Kronika format B4- 2 szt., 54. Tablica korkowa w ramie drewnianej - 5 szt.. **CZĘŚĆ II POSTĘPOWANIA:** Dostawa etykiet samoprzylepnych oraz taśmy barwiącej: 1. Etykiety foliowe samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200 - 2 rolki, 2. Etykiety foliowe samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200 - 1 rolka, 3. Etykiety foliowe dodatkowo zabezpieczające, samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200- 3 rolki, 4. Taśma barwiąca żywiczna do drukarki kodów paskowych ARGON A 200- 2 rolki..

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

**II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.20.00-1, 30.19.23.00-4, 30.19.28.00-9.

**II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** tak, liczba części: 2.

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

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Okres w dniach: 14.

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

#### **III.1) WADIUM**

**Informacja na temat wadium:** Zamawiający nie wymaga wadium.

#### **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**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące: posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, Opis sposobu dokonywania oceny

spełniania warunków udziału w postępowaniu: Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:posiadania wiedzy i doświadczenia. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: posiada wiedzę i doświadczenie. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia.

- **III.3.3) Potencjał techniczny**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku; Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia

- **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku; Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub

zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą spełnia-nie spełnia.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące: sytuacji ekonomicznej i finansowej. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku; Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów zgodnie z formułą 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:**
- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**
  - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

**III.6) INNE DOKUMENTY**

**Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)**

1.) Wykonawca w sytuacji, gdy polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia 2.)W przypadku ubiegania się wspólnie przez Wykonawców o udzielenie zamówienia: 2.1. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w

postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. 2.2. Oświadczenie wymagane w pkt III.4.2 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. 2.3. Oświadczenie określone w pkt III.4.1 oraz dokumenty wymagane w pkt III.4.1 oraz pkt III.6.1 mogą być złożone wspólnie przez wykonawców. 2.4. Wyżej wymienione dokumenty, wskazane w pkt III.4.2 winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Pozostałe dokumenty winny być złożone w formie oryginału. 2.5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. III.6.1 (z których zasobów Wykonawca będzie korzystał), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty lub powinny być złożone w oryginale. 2.6. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski. 2.7. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć podpisaną przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo określające zakres upoważnienia, podpisane przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

**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:** [www.mup.bip.lublin.eu](http://www.mup.bip.lublin.eu) w zakładce Zamówienia publiczne

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14 20-080 Lublin..

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 05.10.2011 godzina 10:00, miejsce: Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14 20-080 Lublin pok. nr 13 (kancelaria)..

**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:** Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej. Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów..

**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

**ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH**

**CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA:** Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 1. Bloczek z drukami offsetowymi, rozliczenie zaliczki format A6- 3 sztuki, 2. Bloczek z drukami samokopiującymi Raport kasowy A4 , 60 kartek - 3 szt., 3. Bloczek z drukami samokopiującymi Polecenie przelewu - 5 szt., 4. Bloczek z drukami offsetowymi Karta drogowa - 4 szt., 5. Blok makulaturowy A4 - 10 szt., 6. Cienkopis- 10 szt., 7. Cienkopis - 40 szt., 8. Dziennik Korespondencyjny formatu A4 - 70 szt., 9. Datownik - 6 szt., 10. Dziurkacz biurowy - 5 szt., 11. Długopis na sprężynce - 10 szt., 12. Długopis przezroczysty automatyczny z gumowym uchwytem - 60 szt., 13. Długopis automatyczny - 60 szt., 14. Flamaster - 40 szt., 15. Flamaster - 20 szt., 16. Gumki do ścierania - 40 szt., 17. Korektor w płynie - 40 szt., 18. Księga handlowa amerykańska - 4 szt., 19. Koszulki do segregatora A4 - 2 op., 20. Marker permanentny wodoodporny - 100 szt., 21. Nożyczki biurowe - 8 szt., 22. Klej w sztyfcie - 50 szt., 23. Pinezki zwykłe - 8 op., 24. Ołówek automatyczny - 10 szt., 25. Grafity 0,5 do ołówka automatycznego- 2 op., 26. Ołówek sześciokątny- 50 szt., 27. Segregator A4 /75 z mechanizmem dźwigniowym- 10 szt., 28. Segregator A4 /50 z mechanizmem dźwigniowym- 5 szt., 29. Pióro żelowe - 10 szt., 30. Temperówka plastikowa- 10 szt., 31. Temperówka metalowa - 20 szt., 32. Tusz wodny - 5 szt., 33. Tusz wodny- 20 szt., 34. Taśma przezroczysta klejąca - 40 szt., 35. Taśma pakowa- 10 szt., 36. Segregator A4 z mini klipem - 8 szt., 37. Spinacze okrągłe - 50 op., 38. Zakreślacz fluorescencyjny żółty- 30 szt., 39. Zeszyt w kratkę, zszywany 96 kartkowy A4 - 10 szt., 40. Zeszyt w kratkę, zszywany A5 96 kartkowy - 10 szt., 41. Zeszyt w kratkę zszywany A5 60 kartkowy- 20 szt., 42. Zszywacz biurowy metalowy - 4 szt., 43. Zszywki biurowe 24/6 - 200 op., 44. Wkład do długopisu - 100 szt., 45. Wkład do długopisu krótki - 150 szt., 46. Wkład wielkopojemny do długopisu- 100 szt., 47. Sznurek pakowy - 10 szt., 48. Papier do drukarek laserowych i kopiarek-

2 op., 49. Identyfikator z klipem i agraftą- 50 szt., 50. Tuba kartonowa z rączką- 5 szt., 51. Koperta format B4- 20 szt., 52. Pudełka archiwizacyjne z tektury szarej- 750 szt. 53. Kronika format B4- 2 szt., 54. Tablica korkowa w ramie drewnianej - 5 szt...

- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.20.00-1.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w dniach: 14.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA:** Dostawa etykiet samoprzylepnych oraz taśmy barwiącej.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** 1. Etykiety foliowe samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200 - 2 rolki, 2. Etykiety foliowe samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200 - 1 rolka, 3. Etykiety foliowe dodatkowo zabezpieczające, samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200- 3 rolki, 4. Taśma barwiąca żywiczna do drukarki kodów paskowych ARGOX A 200- 2 rolki..
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.23.00-4, 30.19.28.00-9.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w dniach: 14.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

Ogłoszenie zostało zamieszczone w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 27.09.2011 r.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin  
Z-ca Dyrektora  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Monika Rynkar