Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach Łęczyce, dnia 19 kwietnia 2018 r.

Wszyscy Wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE NA ZAKUP I DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCACH

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach zaprasza do złożenia oferty na zakup i dostawę artykułów biurowych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach

I. Zamawiający:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach ul. Długa 42 B 84- 218 Łęczyce II. Informacje ogólne:

1. Zapytanie ofertowe nie przekracza równowartości 30 000 euro i zgodnie z art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych nie podlega jej przepisom.

2. Ilekroć w zapytaniu ofertowym użyto zwrotu „ Zamawiający” należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach.

3. Ilekroć w zapytaniu ofertowym użyto zwrotu „ Wykonawca” należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

4. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę sporządza się w języku polskim i składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest : Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach- Maria Łapczuk 58 6789 210

III. Opis przedmiotu zamówienia :

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych do Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zapytania.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Zakres rzeczowy poszczególnych części zamówienia obejmuje:

Część I zamówienia: zakup i dostawa papieru biurowego A-4 gramatura 80g/m2 białość CIE 146, pakowany po 500 szt.

Część II zamówienia : zakup i dostawa pozostałych artykułów biurowych.

IV. Rodzaj zamówienia: Dostawa

V. Określenie wielkości zamówienia : wg potrzeb Zamawiającego

VI. Kryterium wyboru ofert: cena brutto - 100 pkt

Oferta oceniania jest w systemie punktowym.

VII. Termin realizacji umowy :

Dostawy będą wykonywane w okresie od 25 kwietnia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

VIII. Istotne warunki realizacji zamówienia:

1. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami złożonymi przez Zamawiającego na koszt Wykonawcy według cen jednostkowych brutto określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 5 dni od przyjęcia zamówienia.

2. Artykułu, o których mowa w ofercie, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.

3. Przedstawiona cena powinna zawierać cenę netto plus podatek VAT.

4. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

5. Zamawiający wymaga, by cena zawarta w formularzu cenowym była stała przez cały okres trwania umowy.

6. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.

7. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.

8. Ilości artykułów ( po 1 szt.) wskazane w złączniku nr 1 do niniejszego pisma są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej ofert.

IX. Termin składania ofert:

Ofertę można składać do dnia 25 kwietnia 2018 r. do godziny 9:00

X. Wymagane dokumenty :

1. Wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

2. Zaakceptowany wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

XI. Sposób złożenia oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim zgodnie z niniejszym zapytaniem ofertowym.

2. Oferta ma znajdować się w zamkniętej kopercie i opisanej „Zapytanie ofertowe na zakup i dostawę artykułów biurowych . Nie otwierać przed dniem 25.04.2018 r. do godziny 9:05” i opatrzona w dane firmowe wykonawcy.

3. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy. Ul. Długiej 42 B 84-218 Łęczyce w pokoju nr 7 SEKRETARIAT lub przesłać drogą mailową na adres ops-leczyce@wp.pl do dnia 25 kwietnia 2018 r. do godziny 9:00. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie, nie będą brać udziału w postępowaniu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postepowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podanie przyczyny, a Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenie.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Data: …………………………………..

**Formularz ofertowy**

**Nazwa Wykonawcy: ……………………………………………………………………………………**

**Adres Wykonawcy: …………………………………………………………………………………….**

Tel.: ………………………………… mail: ………………………………………………………………….

Na podstawie specyfikacji dla zapytania ofertowego na zakup i dostawę artykułów biurowych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach oferuję/ oferujemy wykonanie zamówienia w poniżej podanych cenach:

Część I :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wyszczególnienie** | **Jednostka miary** | **Cena jednostkowa w złotych** | |
| **netto** | **brutto** |
| Papier biurowy A-4 gramatura 80 g/m2  białośc CIE 146 , pakowany po 500 szt. | Szt. ( ryza) |  |  |

Cena oferowana brutto : …………………………… słownie …………………………………………………………….,

……………………………………………………….

( podpis Wykonawcy)

Część II:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wyszczególnienie** | **Jednostka miary** | **Cena jednostkowa w złotych** | |
| netto | brutto |
| Blok notatnikowy A-4 w kratkę 100- kartkowy | szt. |  |  |
| Brulion A-4 w kratkę 300-kartowy twarda okładka | szt. |  |  |
| Brulion A-4 w kratkę 96-kartowy twarda okładka | szt. |  |  |
| Cienkopis- grubość linii pisania 0,4 mm, odporny na wysychanie tusz, zatyczka w kolorze tuszu   * Niebieski * Czarny * Czerwony * Zielony | szt. |  |  |
| Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego, grubość linii pisania 0,3 mm   * Kolor niebieski * Kolor czarny | Szt. |  |  |
| Długopis żelowy – przezroczysty korpus, linia pisania 0,3 mm, końcówka ze wzmacnianej stali   * Kolor niebieski * Kolor czarny * Kolor czerwony * Kolor zielony | Szt. |  |  |
| Długopis żelowy- przezroczysty korpus, linia pisania 0,7 mm   * Kolor niebieski * Kolor czarny * Kolor czerwony | Szt. |  |  |
| Zakreślacz- wysoka intensywność kolorów fluoroscencyjnych, obudowa w kolorze tuszu, duża odporność na wysychanie, zakończony ściętą końcówką   * Żółty * Niebieski * Zielony * Różowy * pomarańczowy | Szt. |  |  |
| Koperta biała C-6 114x162 mm samoprzylepna | Szt. |  |  |
| Koperta biała C-5 162 x 229 mm- samoprzylepna | Szt. |  |  |
| Koperta biała C-4 229x324 mm samoprzylepna | Szt. |  |  |
| Koperta biała C-3 324x 458 mm- samoprzylepna | Szt. |  |  |
| Koperta biała B-4 250x 353 mm – samoprzylepna | Szt. |  |  |
| Koperta biała E-4 280x400 mm – samoprzylepna | Szt. |  |  |
| Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem C4 230x324x20 mm | Szt. |  |  |
| Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem E4 280x400x40 mm | Szt. |  |  |
| Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem B4 250x353x40 mm | Szt. |  |  |
| Korektor w płynie na bazie wody, dobrze kryjący, bezzapachowy, szybkoschnący | Szt. |  |  |
| Korektor w taśmie- mysz , suchy system korelacji | Szt. |  |  |
| Kostka karteczek 85x85 mm, do notatek klejona z jednego boku kolorowe karteczki | Szt. |  |  |
| Koszulka foliowana A4 ( op. 100 szt.) – krystaliczna koszulka na dokumenty, otwarta na górze ze wzmocnionym dziurkowanym brzegiem | Szt. |  |  |
| Ołówek w drewnianej obudowie HB wysoka jakość | Szt. |  |  |
| Linijka – przezroczysty polistyren, 30 cm | Szt. |  |  |
| Rolki do kalkulatora ser 57 mm dł 30 mm | Szt. |  |  |
| Karteczki samoprzylepne w bloczku 77x76 mmx100 szt. | Szt. |  |  |
| Karteczki samoprzylepne w bloczku 3x51x38 mm x100 szt. | Szt. |  |  |
| Segregator 50 mm grzbiet A-4 z mechanizmem dźwigowym, wykonanym z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony otwór na palec | Szt. |  |  |
| Segregator 700mm grzbiet A-4 z mechanizmem dźwigowym wykonanym z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony otwór na palce | Szt. |  |  |
| Skoroszyt zaciskowy A-4 pojemność do 30 kartek, przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylnia | Szt. |  |  |
| Skoroszyt z zawieszką biały, format A4, z kartonu, pełny | Szt. |  |  |
| Skoroszyt oczkowy A-4 z białej tektury , pełny | Szt. |  |  |
| Skoroszyt z zawieszką A-4 z białej tektury, pełny | Szt. |  |  |
| Skoroszyt do A4 z przewleczką ,wykonana z białej tektury | Szt. |  |  |
| Teczka do akt osobowych format A-4, twarda oprawa introligatorska, trzy zadrukowane wkłady A,B,C w formie skoroszytów ( grubość minimum 25mm) | Szt. |  |  |
| Teczka do akt osobowych format A-4 wykonana z tektury, teczka oczkowa | Szt. |  |  |
| Księga korespondencyjna format A-4 oprawa introligatorska, ilość kartek 250-300 | Szt. |  |  |
| Spinacze biurowe o dł. 25 mm pakowane po 100 szt. | Szt. |  |  |
| Spinacze biurowe o dł. 50 mm pakowane po 100 szt. | Szt. |  |  |
| Skorowidz A4 96 kartek, kratka | Szt. |  |  |
| Zszywki biurowe 24/6 pakowane po 1000 szt., wykonane z wysokiej jakości stali, | Szt. |  |  |
| Zszywki biurowe 23/10 pakowane po 1000 szt. | Szt. |  |  |
| Tusz do stempli gumowych, bezolejowy, z końcówką ułatwiającą nasączanie poduszek, poj. 25 ml , kolor czerwony | Szt. |  |  |
| Wąsy do skoroszytów ( op 25szt.) | Szt. |  |  |
| **Razem:** | |  |  |

Cena oferowana brutto: …………………………………… słownie ……………………………………………………..

PODPIS WYKONAWCY ………………………………….

*Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego*

WZÓR UMOWA

zawarta w dniu …… w Łęczycach

pomiędzy

Gminą Łęczyce ul. Długa 49 84-218 Łęczyce NIP 588-20-877-66 zastępowaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach ul. Długa 42 B 84-218 Łęczyce, reprezentowaną przez Panią Marię Łapczuk, zwaną w dalszej części umowy Zamawiającym

a

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

o następującej treści:

§ 1

Umowa jest następstwem wyboru Zamawiającego w postepowaniu prowadzonym w drodze zapytania ofertowego z dnia ……..

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji dostawy materiałów biurowych/ papieru biurowego w 2018 r. zgodnie ze specyfikacją określoną w załączniku nr 1 di zapytania ofertowego, stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych/ papieru biurowego w miejscu i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, a Zamawiający zobowiązuje się do odebrania przedmiotu dostawy i zapłaty należnego wynagrodzenia według cen jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym, uwzględniają wszystkie elementy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia , w tym koszty transportu i rozładunku ( w tym wniesienia do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego).

4. Zamawiający nie jest związany ilością ani częstotliwością dostaw.

§ 3

Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do 31 grudnia 2018 r.

§ 4

1. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy będzie określona na podstawie cen jednostkowych zawartych w ofercie Wykonawcy oraz ilości faktycznie dostarczonych materiałów biurowych/ papieru.

2. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu stałą cenę w złotych polskich ( jednostkową i łączną ) za przedmiot umowy przez cały okres jej obowiązywania.

3. Zmiana cen będzie dopuszczalna jedynie w przypadku ustawowej zmiany stawek podatku VAT i wyłącznie w wysokości wynikającej z tej zmiany.

4. Należność za dostarczone materiały biurowe przekazywana będzie przez Zamawiającego przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT. Datą dokonania zapłaty należności z faktury VAT będzie data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Płatnikiem i adresatem, faktury będzie :

Nabywca: Gmina Łęczyce 84-218 Łęczyce ul. Długa 49 NIP 588-20-877-66

Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach 84-218 Łęczyce ul. Długa 42 B.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe fabrycznie nowe, których minimalny termin gwarancji ( ważność materiałów) wynosi 12 miesięcy od dnia dostawy tych materiałów.

2. Wykonawca będzie realizował dostawy w ciągu 5 dni roboczych od dnia telefonicznego lub pisemnego zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania

3. Dostawy będą realizowane w godzinach pracy zamawiającego tj. poniedziałek 07:30- 17:00, wt- czw 07:30-15:30, pt. 07:30-14:00

4. Przewidywana częstotliwość dostaw : 1 dostawa na kwartał. Zamawiający nie jest związany ilością ani częstotliwością dostaw.

5. Zamawiający jest uprawniony do sprawdzenia jakościowego i ilościowego dostarczonych materiałów biurowych/ papieru w ciągu 2 dni roboczych od daty odbioru dostawy.

6. Reklamowanie braków ilościowych i jakościowych dostarczonej partii materiałów biurowych / papieru odbywać się będzie drogą telefoniczną lub mailową. Wykonawca usunie zaniechanie w ciągu 7 dni roboczych od jej otrzymania.

7. Wybór sposobu usunięcia wad przysługuje Zamawiającemu.

8. Koszty reklamacji obciążają Wykonawcę.

§ 6

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**