

MOPS 341R/ 15 /2011/

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty na sukcesywną dostawę materiałów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, w trybie zapytania ofertowego których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro

Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kubsza 28

44-300 Wodzisław Śląski

tel/fax 32 455-62-00

e-mail: mops@mops.wodzislaw.pl

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych wyszczególnionych w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

II. Termin realizacji.

Dostawa realizowana będzie sukcesywnie (partiami) przez okres 3 miesięcy od dnia podpisania umowy.

III. Warunki realizacji.

1. Dostawy artykułów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych dla potrzeb Zamawiającego następować będą partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z zapotrzebowania Zamawiającego zgłoszonego w formie pisemnej, faxem lub telefonicznie przez pracownika Zamawiającego

2. Zamówione artykuły biurowe oraz materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych winny być dostarczane do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach transportem Wykonawcy i na jego koszt.

4. Termin dostaw: do 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.

Do czasu realizacji zamówienia nie wlicza się sobót, niedziel i świąt.

5. Wykonawca wystawi fakturę VAT po każdej dostawie.

6. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT, w terminie 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.

7. W przypadku dostarczenia materiałów niezgodnych z warunkami zamówienia (co do jakości i braków ilościowych) Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe, wolne od wad i uzupełnić braki ilościowe w dostawie.

8. Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu.

IV. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

1. Okres związania z ofertą wynosi 15 dni od dnia złożenia oferty.

2. Formularz ofertowy należy złożyć w terminie do dnia **21 września 2011 roku do godziny 15:00** w siedzibie Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul. Kubsza 28 44-300 Wodzisław Śląski, pokój nr 1 (sekretariat) w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z napisem „Oferta cenowa na artykuły biurowe oraz materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych”

V. Kryteria oceny oferty.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w niniejszym zapytaniu oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą. Ocenie będzie podlegać cena ofertowa zamówienia (100%).

2. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania.

3. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Wybrany wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego aktualny odpis z rejestru sądowego lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej na 2 dni przed podpisaniem umowy.

4. Osoba uprawniona do kontaktu z wykonawcami: Edyta Machnik tel. 32 455-62-00

Formularz cenowy

Nazwa wykonawcy:

.....

.....

Składam ofertę na wykonanie zamówienia: dostawa materiałów biurowych oraz materiałów
papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych.

Lp.	Asortyment	J/M	Ilość	Cena netto	Vat	Cena brutto	Wartość razem
1	Koszulki A4 (210cm/297cm) pakowane po 100 szt.	opako- wanie	4				
2	Koperty A5 białe, samoklejące bez okienka	szt	3400				
3	Koperty C6 samoklejące bez okienka	szt	50				
4	Markery z ścięta lub okrągła końcówka, kolor czarny	szt	4				
5	Skoroszyty papierowe oczkowe A4	szt	400				
6	Taśma klejąca przezroczysta 18/20	szt	5				
7	Papier do ksero pol speed 80 A4	karton	5				
8	Papier do drukarki poljett 80 A4	karton	16				
9	Notatnik A4, brulion zszyty	szt	15				
10	Spinacze małe, owalne 28 mm, pakowane po 100 szt	szt	10				

11	Spinacze 70 mm, owalne, pakowane po 100 szt	szt	3				
12	Zszywki metalowe	opakovania małe	20				
13	Ołówek zwykły	szt	24				
14	Gumka	szt	8				
15	Cienkopis kolorowe stabilo, 0,4mm czarny	szt	5				
16	Cienkopis kolorowe stabilo, 0,4mm czerwony	szt	6				
17	Teczki papierowe kolorowe z gumką, grubość teczki 1 cm	szt	10				
18	Klej biurowy w sztyfcie	szt	13				
19	Tusz do pieczętek czerwony, czarny	szt	2				
20	Książka kancelaryjna A4	szt	2				
21	Długopisy nieżelowe	szt	16				
22	Linijka dł. 20 cm	szt	3				
23	Druczek: Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do... firma Remi (wzór w załączeniu) 100 kartek	bloczek	34				
24	Druczek: raport kasowy RK (wzór w załączeniu) 100 kartek	bloczek	2				
25	Druczek: polecenie księgowania (wzór w załączeniu) 100 kartel	bloczek	2				
26	Koperty A3 samoklejące	szt	50				
26	Wartość razem						

WZÓR UMOWY

Na sukcesywną dostawę materiałów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych

Zawarta w dniu,

poędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim

ul. Kubsza 28

44-373 Wodzisław Śląski

reprezentowanym przez:

Dyrektora Annę Łasocha

zwanym dalej „Zamawiającym”

a ,

.....

.....

.....

Regon:

NIP.....

reprezentowanym przez :

.....

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych wyszczególnionych w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.

§ 2

1. Zakup artykułów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z zapotrzebowania Zamawiającego zgłoszonych w formie pisemnej, faxem lub telefonicznie przez pracownika Zamawiającego.
2. Zamówione artykuły biurowe oraz materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych winny być dostarczane do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach transportem Wykonawcy i na jego koszt.
3. Termin dostaw: do 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Do czasu realizacji zamówienia nie wlicza się sobót, niedziel i świąt.
4. W przypadku dostarczenia materiałów niezgodnych z warunkami zamówienia (co do jakości i braków ilościowych) Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe, wolne od wad i uzupełnić braki ilościowe w dostawie.
5. Nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu.

§ 3

1. Należność za dostarczone materiały biurowe będzie płaćna przelewem.
2. Zapłata należności za fakturę będzie płaćna przelewem w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku dłużnika.
3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie przedmiotu zamówienia będzie odbiór towaru przez osoby upoważnione z ramienia Zamawiającego

§4

1. Umowa zostaje zawarta od..... do.....

§ 5

1. Rozwiązanie umowy może nastąpić za wypowiedzeniem wynoszącym 1 miesiąc.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w każdym czasie, ze skutkiem na koniec miesiąca w przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę.

§ 6

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
3. Umowę niniejszą sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

OFERTA

Przedmiot oferty :

Oferta na dostawę materiałów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Zamawiający:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Kubsza 28

Wykonawca :

.....
.....

tel. fax.

REGON NIP

www e-mail

Ja niżej podpisany :

- 1.**SKŁADAM OFERTE** na wykonanie przedmiotu zamówienia: sukcesywnej dostawy materiałów biurowych oraz materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.
- 2.**OŚWIADCZAM**, że zapoznałem się z ofertą oraz pozostałymi dokumentami stanowiącymi Materiały Oferty i akceptuję, nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz uznaje się za związanego określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
- 3.**OFERUJĘ** wykonanie zamówienia zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- 4.**UWAŻAM SIĘ** za związanego niniejszą ofertą przez okres wskazany w zapytaniu ofertowym tj przez okres 15 dni od upływu terminu składania ofert.

5.OŚWIADCZAM, że zawarty w Zapytaniu ofertowym wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych tam warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6.WYZNACZAM osobę upoważnioną z mojej strony do udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących złożonej oferty Pani/Pana.....

7. OFERTĘ niniejszą składam na..... kolejno ponumerowanych stronach.

8.OŚWIADCZAM, że podane ceny uwzględniają wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia wraz z dostawą zamówienia do siedziby Zamawiającego.

9.ZAŁĄCZNIKI:(sporządzone i podpisane zgodnie z wymaganiami Zapytania ofertowego) stanowią integralną część naszej oferty.

10.WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

1/formularz ofertowy (załącznik nr 1)

2/ wzór umowy (załącznik nr 2)

..... dnia

.....

Podpisy i pieczętki osób uprawnionych

Wzory druków:

Zwrotne potwierdzenie odbioru

Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do

(nazwa i adres organu)

Znak sprawy

Dnia 20 r.

Pan(i)

.....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) oznaczone
wyżej pismo.

....., dnia 20 r.

.....
(podpis)

Po dokonanych doręczeniu
organ doręczający zwraca
dowód doręczenia wysyłającemu

.....
(datownik)

Pu-KPA-5 Druk: "ALT" s.c. Gliwice, tel./fax 32 238 36 37

1. Pismo doręczyłem: a) adresatowi
b) z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu - dorosłemu domownikowi, z braku dorosłego domownika - sąsiadowi - dozorcy domu*)
Panu(i) zam. w
który podjął się oddać pismo adresatowi.
Ponieważ odbierający nie może podpisać - odmawia podpisu dowodu doręczenia*) stwierdzam, że pismo
doręczyłem mu dnia 20 r.

2. Wobec doręczenia pisma sąsiadowi - dozorcy domu*) - umieściłem na drzwiach mieszkania adresata
zawiadomienie, komu pismo doręczono.

3. Wobec niemożności doręczenia pisma adresatowi i braku osoby, która podjęłaby się oddać adresatowi,
złożyłem je w dniu w Urzędzie Pocztowno-Telekomunikacyjnym
Nr - Gminy - Miasta i Gminy - Miejskim - Dzielnicowym*) w
..... a zawiadomienie o tym umieściłem na drzwiach
mieszkania adresata - na drzwiach biura*)
..... wskazać biuro lub inne pomieszczenie, w którym adresat wykonuje
..... czynności zarobkowe
na nieruchomości wskazać nieruchomość, której dotyczy postępowanie

4. Adresatowi odmówił w dniu przyjęcia pisma przesłanego pocztą.

5. Wobec odmowy przyjęcia pisma przez adresata zostawiłem je w miejscu doręczenia - złożyłem je w Urzędzie
Gminy - Miasta i Gminy - Miejskim - Dzielnicowym*) w
..... w dniu

6. Nie doręczyłem pisma z powodu śmierci adresata.
..... dnia

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis doręczającego)

--	--	--	--	--	--

Bielsko-Biala, tel. 33 499 00 30, fax 33 815 90 44, www.remib.eu

[illegible]

Raport kasowy:

PISAC BEZ KALKI

K-8 Druk: STOLGRAF 58-141 Stanowica, tel (74) 855-79-00, tel/fax (74) 855-79-02

pieczęć

RAPORT KASOWY -RK Nr

za okres

od

do

m-ca

20

r.

Kasa

Str.

Poz.	Data	Dowód Symbol Nr	T R E Ś Ć	Przychód		Rozchód			
				zł	gr	zł	gr		
			z przeniesienia						
			do przeniesienia						
Podpisy			Obroty	strona dnia					Liczba załączników
sporządzającego	sprawdzającego								
			Stan kasy	poprzedni					KP
KSIEGOWANO				obecny					KW
dzien. rej.	strona	pozycja	podpis						
			S u m a						