

Brodnica, dnia 16 grudnia 2021 r.

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

dotyczy zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
kwoty 130 000,00 zł

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

**zaprasza do składania ofert na**

**dostawę materiałów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

#### **Zamawiający:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy

ul. Ustronie 2b

87-300 Brodnica

tel./fax 56 49 849 33

e-mail: [pokl@mops.brodnica.pl](mailto:pokl@mops.brodnica.pl)

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy (zwany dalej MOPS).
2. Wykaz zamawianych materiałów biurowych stanowi załącznik do zapytania w formie pliku arkusza kalkulacyjnego.

#### **II. Warunki realizacji zamówienia.**

1. Zamawiający przewiduje, że w zamówiu w 2022 r. materiały biurowe w ilościach wykazanych w w/w pliku.
2. Zamawiane materiały biurowe należy dostarczać zgodnie z żądaniem Zamawiającego pod następujące adresy:
  - MOPS w Brodnicy, ul. Ustronie 2b, 87-300 Brodnica,
  - MOPS - Dział Poradnictwa Rodzinnego, ul. Św. Jakuba 22, 87-300 Brodnica,
  - MOPS - Klub Aktywności Lokalnej, ul. Sikorskiego 62, 87-300 Brodnica

Dostawa towaru udokumentowana będzie dokumentem WZ.

3. Wykonawca wystawi fakturę VAT na koniec każdego miesiąca realizacji zamówienia.
4. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT,

w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT., pod warunkiem, że rachunek ten umieszczony będzie w danych kontrahenta zapisanych w wykazie informacji o podatnikach VAT Ministerstwa Finansów (tzw. "Białej liście").

**III. Termin realizacji zamówienia:** od 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

**IV. Kryterium wyboru oferty.**

Zamawiający wybierze ofertę o najkorzystniejszej cenie.

**V. Sposób przygotowania i składania oferty.**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Oferty należy składać w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub osobiście na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy

ul. Ustronie 2b

87-300 Brodnica

[pokl@mops.brodnica.pl](mailto:pokl@mops.brodnica.pl)

w terminie do dnia **29 grudnia 2021 r.** do godz. **12:30**

3. Kompletna oferta musi zawierać:

- 1) formularz oferty sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- 2) stosowne pełnomocnictwa w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba działająca w imieniu wykonawcy lub gdy ofertę podpisuje pełnomocnik osoby fizycznej,
- 3) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zapytania ofertowego.

4. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki:

- 1) posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia,

- 3) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 5) W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu należy złożyć wypełniony i podpisany formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

## **VI. Inne istotne postanowienia.**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od wyboru oferty bez szczegółowego uzasadnienia.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert.
3. Termin związania z ofertą wynosi 15 dni od dnia złożenia oferty.
4. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania faxem, e-mailem lub telefonicznie.
5. W zawiadomieniu przekazanym Wykonawcy, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
6. Osoba upoważnioną do kontaktu z wykonawcami: Tadeusz Kuroś tel. 56 49 849 33

Załączniki:

1. Wzór formularza ofertowego
2. Wzór umowy

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Aleksandra Bykowska*

## FORMULARZ OFERTOWY

**Zamawiający:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy  
ul. Ustronie 2b  
87-300 Brodnica  
tel./fax 56 49 849 33  
e-mail: [pokl@mops.brodnica.pl](mailto:pokl@mops.brodnica.pl)

**Wykonawca :**

.....  
.....  
tel. .... fax. ....  
REGON ..... NIP .....  
www ..... e-mail .....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na:

**dostawę materiałów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

1. Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena za wykonanie usługi:

..... zł netto; stawka VAT .....; wartość brutto .....zł;

2. Akceptuję/my termin wykonania zamówienia określony z zapytaniu ofertowym.

3. Oświadczam/my że:

1) posiadam/my uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

2) posiadam/my wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia

3) dysponuję/my odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4) znajduję/my się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

+

5) zapoznałem się /zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i zobowiązuję/my się w przypadku mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego

6) uważam/my się z związanymi złożoną ofertą przez okres 15 dni od upływu terminu składania ofert.

4. Załącznikiem do oferty jest parafowany wzór umowy.

5. Załącznikiem do oferty jest tabela arkusza kalkulacyjnego z szczegółowymi cenami i wartościami oferowanego towaru.

Podpis Wykonawcy oraz pieczęć imienna: .....

Data: .....

## WZÓR UMOWY

### Na dostawę materiałów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy

Zawarta w dniu .....,  
pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brodnicy  
ul. Ustronie 2b  
87-300 Brodnica  
reprezentowanym przez:

Dyrektora Aleksandrę Bykowską  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a ,  
.....  
.....  
.....

Regon: .....  
NIP.....

reprezentowanym przez :  
.....  
.....  
zwanym dalej „Wykonawcą”

### § 1

Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostarczenie materiałów biurowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy. Wykonawca powinien dostarczać towary do następujących miejsc:

- a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Ustronie 2b,
- b) Dział Poradnictwa Rodzinnego MOPS w Brodnicy, ul. Św. Jakuba 22,
- c) Klub Aktywności Lokalnej MOPS w Brodnicy, ul. Sikorskiego 62a.

Zamawiający może wskazać także inny adres dostawy.

## § 2

Umowa zostaje zawarta od dnia 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

## § 3

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania w okresie trwania umowy cen wynikających z oferty przez siebie złożonej. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania rabatów od cen regularnych w przypadku sprzedaży asortymentu nieujętego w ofercie. W przypadku zakupu asortymentu nieujętego w ofercie Zamawiający może dokonać zakupu u innego dostawcy jeżeli cena u dostawcy odbiega od ceny innego dostawcy.

## § 4

Oferta złożona przez Wykonawcę (formularz ofertowy oraz wydruk pliku arkusza kalkulacyjnego) jest integralną częścią niniejszej umowy - załącznik nr 1.

## § 5

Wykonawca za dostarczone w danym miesiącu towary, na jego koniec będzie wystawiał fakturę VAT.

Zamawiający zobowiązuje się do płacenia comiesięcznej należności za wydane materiały biurowe na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni od przyjęcia prawidłowo sporządzonego obciążenia na rachunek bankowy podany na fakturze - pod warunkiem, że rachunek ten jest zapisany w danych dostawcy w wykazie podatników VAT Ministerstwa Finansów (tzw. "Białej liście VAT").

## § 6

Zamawiający i Wykonawca może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

## § 7

Wszelkie zmiany postanowienia tej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

## § 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.



§ 9

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

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający



lp.	nazwa artykułu	szacowana ilość	jednostka miary	szacowana cena jednostkowa brutto	szacowana wartość brutto
1	Akta osobowe	10	szt.		0,00
2	Klip 19mm	10	op.		0,00
3	Klip 15mm	2	op.		0,00
4	Klip 25mm	2	op.		0,00
5	Klips archiwizacyjny Tres a`50	20	op.		0,00
6	Szuflada Esselte Eco	10	szt.		0,00
7	Zakładka indeksująca Idest 4 kolory	30	szt.		0,00
8	Linijka 20cm	10	szt.		0,00
9	Linijka 30cm	4	szt.		0,00
10	Blok szkolny (biurowy) A5 a`50 kartek	25	szt.		0,00
11	Długopis BIC Round Stick 1.0 mm	200	szt.		0,00
12	Długopis Paper&Mate Ink Joy 100M niebieski	100	szt.		0,00
13	Cienkopis Rystor RC-04 niebieski	40	szt.		0,00
14	Cienkopis Rystor RC-04 czarny	40	szt.		0,00
15	Cienkopis Rystor RC-04 zielony	15	szt.		0,00
16	Cienkopis Rystor RC-04 czerwony	10	szt.		0,00
17	Wkład do dług. Kamet niebieski	20	szt.		0,00
18	Wkład do dług. Zenith	20	szt.		0,00
19	Marker Direct czarny 2150	50	szt.		0,00
20	Typograf kwitariusz przychodowy	20	szt.		0,00
21	Typograf polecenie wyjazdu służbowego	4	szt.		0,00
22	Księga korespondencyjna A4 (min.250 kartek)	3	szt.		0,00
23	Zszywacz Tetis GV-101,2 itp..	10	szt.		0,00
24	Rozszywacz	10	szt.		0,00
25	Dziurkacz Tetis	10	szt.		0,00
26	Zszywki Novus 24/6 miedziane a`1000	60	op.		0,00
27	Temperówka IDEST	15	szt.		0,00
28	Gumka Pentel	15	szt.		0,00
29	Klej w sztyfcie	40	szt.		0,00
30	Koperta A4	1000	szt.		0,00
31	Koperta C5	1000	szt.		0,00
32	Koperta C6	5000	szt.		0,00
33	Koperta E4 (280 x 400)	50	szt.		0,00
34	Koperta DL biała okienko prawe	3500	szt.		0,00
35	Korektor Idest myszka	40	szt.		0,00
36	Kostka biurowa klejona biała (85x85x35x)	40	szt.		0,00
37	Karteczki samoprzylepne żółte małe (np.50x70)	50	szt.		0,00
38	Karteczki samoprzylepne żółte duże (np.125x75)	30	szt.		0,00
39	Kubek jednorazowy biały 0,2 litra a`100	70	op.		0,00
40	Nożyczki Direct 21cm	25	szt.		0,00
41	Koszulki A4 przeźroczyste Direct a`100	40	op.		0,00
42	Ołówek BIC Evolution HB	50	szt.		0,00
43	Ołówek miękki B	50	szt.		0,00
44	Przekładki a`100	5	op.		0,00
45	Segregatory Idest A4/75	120	szt.		0,00
46	Skoroszyt tekturowy zwykły A4	2500	szt.		0,00
47	Skoroszyt PCV Tres z zawieszka	200	szt.		0,00
48	Taśma klejąca przeźroczysta	40	szt.		0,00
49	Taśma pakowa	15	szt.		0,00
50	Teczka biurowa kartonowa wiązana	100	szt.		0,00
51	Teczka biurowa z gumką	30	szt.		0,00

## materiały\_biurowe

52	Tusz wodny czerwony	10	szt.		0,00
53	Zeszyt w kratkę A5 60 str.	20	szt.		0,00
54	Zeszyt w kratkę A5 80 str.	20	szt.		0,00
55	Zeszyt w kratkę A5 96 str.	20	szt.		0,00
56	Zeszyt w kratkę A4 96 str.	20	szt.		0,00
57	Zwrotka – potwierdzenie odbioru (KPA)	7500	szt.		0,00
58	Blok techniczny	30	szt.		0,00
59	Dziennik zajęć	15	szt.		0,00
60	Markery zestaw – co najmniej 4 kolory	2	szt.		0,00
61	Kredki 12 kolorów	10	szt.		0,00
62	Papier do tablicy 30 kart.	2	szt.		0,00
63	Pinezki	2	op.		0,00
64	Pisaki 24 kolory	5	op.		0,00
65	Karton A1 61x86cm	10	szt.		0,00
66	Papier ksero 80g	500	ryza		0,00
67	Spinacze biurowe 28 mm	30	a`100		0,00
68	Spinacze biurowe 50 mm	15	a`100		0,00
69	Zakreślacz	20	szt.		0,00
70	Gazetownik PCV	20	szt.		0,00
71	Listwa wsuwana 6 mm do oprawiania	40	szt.		0,00
72	Listwa wsuwana 10 mm do oprawiania	20	szt.		0,00
73	Okładka PCV – przezroczysta	60	szt.		0,00
74	Okładka PCV – czarna	60	szt.		0,00
	Razem				0,00

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Aleksandra Bykowska*