

Łomża, dn. 19.10.2023r.

Znak sprawy: **MOPS. 26.7.2023**

### **Zaproszenie do złożenia oferty**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130.000 zł netto

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Dworna 23B zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczającej 130 000 zł netto.

#### **I. Przedmiot zamówienia:**

**Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**

**II. Termin wykonania zamówienia:** listopad 2023- październik 2024 r.,

**III.** Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.

**IV.** Ofertę należy przekazać listownie lub osobiście w siedzibie Zamawiającego pod adresem ul. Dworna 23B, 18-400 Łomża, jak również można przekazać drogą elektroniczną, na adres: [poczta@mopslomza.pl](mailto:poczta@mopslomza.pl) do dnia 27 października 2023 r. do godziny 10.00 wpisując w temacie wiadomości - „ **Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży** ”.

**V.** Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz ofertowy- wg załączonego wzoru,
- parafowany projekt umowy,
- oryginał pełnomocnictwa lub jego kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona na podstawie dokumentu rejestrowego firmy.

**VI.** Rozpatrzenie ofert nastąpi w dniu 27.10.2023 roku o godzinie 10.20 pokoju nr 201.

**VII.** Informacji w zakresie zamówienia udziela: Katarzyna Kosakowska Inspektor Dział Organizacyjno-Administracyjny.

**VIII.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jak też do niedokonywania wyboru oferty bez podania przyczyny.

**IX.** Informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie BIP zamawiającego i przekazana na adres mailowy Wykonawcy wskazany w formularzu ofertowym.

## Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w związku z udzieleniem zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Dworna 23B, 18-400 Łomża
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [wwieczorek@mopslomza.pl](mailto:wieczorek@mopslomza.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w trakcie zamówienia
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Instrukcją kancelaryjną MOPS.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; prawo do ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Załączniki:

1. Formularz oferty- Załącznik nr 1.
2. Projekt Umowy - Załącznik Nr 2.
3. Opis przedmiotu zamówienia- Załącznik nr 3.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łomży  
*mgr inż. Wiesław Jagielak*

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

## Załącznik nr 1

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Wykonawcy, adres, nr tel., nr fax)

### OFERTA`

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....  
1. Oferuję(my) wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Lp	Najczęściej zamawiane artykuły biurowe	Cena netto	Cena brutto
1.	Papier xero A4 (80 g/m <sup>2</sup> )		
2.	Papier xero A3 (80 g/m <sup>2</sup> )		
3.	Blok biurowy A4 100 K Krata		
4.	Blok biurowy A5 100K Krata		
5.	Brulion A4/96 ( kratka )twarda okładka (papier dobrej jakości)		
6.	Bloczek kostka 8,5x8,5 (kolor:biały) Datura		
7.	Skoroszyt papierowy biały zwykły (50 szt w op.) KielTech		
8.	Skoroszyt plastikowy z zawieszka A4 10 szt w op. dobrej jakości		
9.	Teczka papierowa z gumką A4 kolorowa		
10.	Segregator 7,5 cm kolory		
11.	Segregator 5 cm kolory		
12.	Notes samop. 75*75 żółty (100kartek)		
13.	Notes samop. 50*75 żółty (100 kartek)		
14.	Koszulka A4 (100 szt) dobrej jakości		
15.	Długopis (dobra jakość) Nieb./Czar. Uni Jet stream 101 0.7		
16.	Długopis BIC Nieb./Czar. Orange		
17.	Wkład do długopisów (dot.pozycji 15)		
18.	Ołówek z gumką BIC		
19.	Spinacze 28 mm (100 w 1 op.)		
20.	Karteczki zaznaczniki (4x50 szt.) (20x50 mm)		
21.	Długopis TOMA		
22.	Baterie AA		
23.	Baterie AAA		

24.	Koperta C6		
25.	Koperta C5		
26.	Koperta klejąca biurowa		
27.	Zszywki 24/6		
28.	Długopis BIC Round Stic		

2. Termin realizacji .....r.

3. Oświadczam(my), że spełniam (my) warunki podane w zaproszeniu do złożenia ofert .

4. Oświadczam(my), że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję(my) i zobowiązuję (my) się w przypadku przyjęcia oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach\*.( jeśli przygotowany był projekt umowy).

5. Załącznikami do oferty są:

.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić./jeśli dotyczy

.....

(data i podpis Wykonawcy)

**UMOWA nr ... 2023**

Zawarta w dniu .....2023 r. pomiędzy:

**Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łomży ul. Dworna 23B, 18-400 Łomża,**  
reprezentowanym przez Dyrektora Pana Wiesława Jagielak działającego z upoważnienia  
Prezydenta Miasta Łomża zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....  
reprezentowanym przez: .....

NIP ..... REGON .....  
zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży w asortymencie i cenach jednostkowych, określonych w formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

1. W okresie trwania umowy przedmiot zamówienia będzie sukcesywnie dostarczany przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego:  
MOPS Łomża ul. Dworna 23 B, ul. Polna 16  
Dzienny Dom Senior + Łomża ul. M. Curie Skłodowskiej 1,  
Klub Seniora Łomża, ul. Nowogrodzka 7a  
Noclegownia dla Bezdomnych Łomża ul. Dworna 24 A,  
w partiach, asortymencie i terminach wskazanych każdorazowo przez Zamawiającego.
2. Dostawa poszczególnych partii artykułów biurowych będzie realizowana przez Wykonawcę w ciągu 24 godzin od dnia zgłoszenia potrzeb przez Zamawiającego.
3. Zamówienie będzie realizowane przez Wykonawcę na jego koszt przy użyciu jego własnych środków transportowych.
4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za dostawę towaru i bierze na siebie odpowiedzialność za braki i wady powstałe podczas transportu oraz ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne.

§ 3

1. Należność za dostawę poszczególnych partii artykułów biurowych uiszczana będzie na podstawie wystawionych po dostawie przez Wykonawcę faktur VAT w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.
2. W okresie obowiązywania umowy ceny jednostkowe poszczególnych artykułów określone w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy i stanowiącym jej integralną część, nie mogą ulec podwyższeniu.
3. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca wystawi fakturę VAT w następujący sposób:

Nabywca: Miasto Łomża

Pl. Stary Rynek 14

18-400 Łomża

NIP 718 214 49 19

Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Dworna 23 B

18-400 Łomża

4. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy na fakturze jest rachunkiem z otwartym rachunkiem VAT, należącym i będącym własnością Wykonawcy.

#### § 4

1. W przypadku dostarczenia artykułów nie spełniających warunków określonych przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia i ofercie lub zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na własny koszt tych artykułów na spełniające wymogi przedmiotu lub wolne od wad.
2. Zapłata faktury za reklamowaną dostawę nastąpi po spełnieniu przez Wykonawcę warunku określonego w ust. 1.

#### § 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku realizacji przez Wykonawcę zamówienia w sposób istotnie odbiegający od ustalonych warunków umowy.

#### § 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia podpisania do 31 października 2024 roku.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

#### § 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

## Opis przedmiotu zamówienia

**Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**

MOPS Łomża i jednostki podległe będą zamawiać nw artykuły biurowe:

<b>Lp</b>	<b>Najczęściej zamawiane artykuły biurowe</b>
1.	Papier xero A4 (80 g/m <sup>2</sup> )
2.	Papier xero A3 (80 g/m <sup>2</sup> )
3.	Blok biurowy A4 100 K Krata
4.	Blok biurowy A5 100K Krata
5.	Brulion A4/96 ( kratka )twarda okładka (papier dobrej jakości)
6.	Bloczek kostka 8,5x8,5 (kolor:biały) Datura
7.	Skoroszyt papierowy biały zwykły (50 szt w op.) KielTech
8.	Skoroszyt plastikowy z zawieszka A4 10 szt w op. dobrej jakości
9.	Teczka papierowa z gumką A4 kolorowa
10.	Segregator 7,5 cm kolory
11.	Segregator 5 cm kolory
12.	Notes samop. 75*75 żółty (100kartek)
13.	Notes samop. 50*75 żółty (100 kartek)
14.	Koszulka A4 (100 szt) dobrej jakości
15.	Długopis (dobra jakość) Nieb./Czar. Uni Jet stream 101 0.7
16.	Długopis BIC Nieb./Czar. Orange
17.	Wkład do długopisów (dot.pozycji 15)
18.	Ołówek z gumką BIC
19.	Spinacze 28 mm (100 w 1 op.)
20.	Karteczki zaznaczniki (4x50 szt.) (20x50 mm)
21.	Długopis TOMA
22.	Baterie AA
23.	Baterie AAA
24.	Koperta C6
25.	Koperta C5
26.	Koperta klejąca biurowa
27.	Zszywki 24/6
28.	Długopis BIC Round Stic

Ww artykuły biurowe są zamawiane sukcesywnie droga telefoniczna lub e-mail.

1. W przypadku nie wskazania przez Zamawiającego nazwy marki produktu należy wskazać nazwę marki proponowanej przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wymaganej marki produktu wskazanej przez Zamawiającego na inny równoważny produkt (markę) o tych samych lub lepszych parametrach jakościowych produktu (wskazanie lub zmianę marki należy uwzględnić w ofercie”).

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania próbek oferowanych produktów w celu sprawdzenia zgodności oferowanych produktów z opisem Zamawiającego oraz do wezwania

Wykonawcy do wyjaśnienia cen oferowanych produktów. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wezwania do wyjaśnień i uzupełnień wyłącznie Wykonawcę, który złożył najtańszą ofert.