

MOPS/DG/TM/271/1-878/12/W/16093/2012

Kraków, dnia 2.10.2012

Dotyczy: sprzedaż i dostawa materiałów biurowych.

Wg rozdzielnika

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie przy ul. Józefińskiej 14 zaprasza do złożenia oferty na sprzedaż i dostawę materiałów biurowych, zgodnie z opisem załączonym do formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty:

Wymogi:

1. Miejsce dostawy: Magazyn Centralny MOPS w Krakowie na ul. Józefińskiej 14, w godzinach pracy Zamawiającego: pn. 9.00-16.30, wt.-pt. 7.30-15.00.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian ilości zamawianych materiałów biurowych w obrębie asortymentu wymienionego w załączniku nr 1.
3. Dostawy będą wykonywane w formie dostaw częściowych na podstawie pisemnych zamówień częściowych do 3 dni roboczych od otrzymania zamówienia przez Wykonawcę w formie fax lub mail, w ilościach i asortymencie wymienionych w tych zamówieniach.
4. Wykonawca dostarczy zamawiany towar własnym transportem i na własny koszt, w sposób zapewniający jego całość i nienaruszalność. Opakowanie i sposób przewozu powinny odpowiadać jego właściwościom.
5. Wykonawca ma obowiązek zapewnić pracowników, którzy wniosą towar do pomieszczenia magazynu, który jest umieszczony na parterze.
6. Osobami odpowiedzialnymi za odbiór dostaw są Robert Kowalski lub w jego zastępstwie Bartłomiej Zaręba.
7. Wszystkie artykuły piśmiennicze nie mogą podczas użytkowania wylewać ani przerywać.
8. Wszystkie materiały biurowe mają być fabrycznie nowe, zdolne do natychmiastowego użytku zgodnie z przeznaczeniem (np. długopisy mają być wyposażone we wkłady, ołówki w grafity itd.)
9. Wykonawca wraz z dostawą dostarczy fakturę VAT lub dokument WZ.
10. Zapłata nastąpi na podstawie faktury wystawionej po zrealizowaniu zamówienia częściowego przelewem na konto Wykonawcy, w terminie do 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego.
11. W przypadku materiałów, których przydatność do użytku jest ograniczona czasowo dostarczone materiały muszą mieć termin przydatności co najmniej 1 rok od daty dostawy.
12. W przypadku stwierdzenia wad w dostarczonym asortymencie Wykonawca wymieni towar do 3 dni roboczych od daty złożenia reklamacji.
13. Wykonawca udzieli przynajmniej 12 miesięcznej gwarancji, jednak na okres nie krótszy niż gwarancja producenta, na dostarczany towar, w przypadku materiałów z poz. 12,-13 oraz 105-106 Wykonawca udzieli 36 miesięcy gwarancji.
14. Wszystkie materiały biurowe muszą spełniać normy wskazane w załączniku nr 2 – formularzu ofertowym.
15. Wykonawca dostarczy zamawiany towar bez względu na zamawiane ilości, opakowania zbiorcze oraz minima logistyczne.
16. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) za zwłokę przez Wykonawcę w dostarczeniu przedmiotu zamówienia w wysokości 1% wartości partii towaru dostarczonego z opóźnieniem, za każdy dzień zwłoki,

- b) za opóźnienie terminu usunięcia wad lub braków ilościowych przedmiotu zamówienia w wysokości 2% wartości części towaru podlegającej reklamacji za każdy dzień zwłoki,
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy 10% wynagrodzenia umownego.
17. Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
 18. Oferta zostanie odrzucona gdy komisja Zamawiającego stwierdzi, że jakość zaproponowanych materiałów jest gorsza niż wymaganych przez Zamawiającego.
 19. Nie wykonanie pełnego zakresu ilościowego i finansowego umowy nie rodzi po stronie Wykonawcy żadnych roszczeń.
 20. Długopisy w poz. 3-6 i 7-10 mają być tego samego typu, na te same wkłady – różnić się mają jedynie kolorem wkładu i ew. obudowy.
 21. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć asortyment taki jak poda w ofercie, tj. te same marki i modele z wyjątkiem sytuacji gdy Zamawiający wyrazi zgodę na zmianę materiału lub sprzętu na inny o nie gorszej jakości i parametrach oraz nie krótszym okresie gwarancji. Przy czym nie powoduje to zmiany ceny.
 22. W przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji umowy że jakość dostarczonych materiałów i urządzeń jest niewystarczająca lub uległa pogorszeniu Zamawiający ma prawo żądać zmiany materiału na inny o wyższej jakości bez prawa Wykonawcy do zwiększenia Wynagrodzenia.
 23. W obu powyższych przypadkach model i markę nowych materiałów i sprzętu podaje wykonawca oraz występuje pisemnie z wnioskiem o ich akceptację. Na wniosek Zamawiającego ma obowiązek dostarczyć próbkę materiału, wypożyczyć sprzęt lub przedłożyć jego opis, atesty lub informację o gwarancji producenta (potwierdzoną przez producenta lub jego przedstawiciela na Polskę). Materiały dołączone do oferty mogą zostać odebrane przez wykonawcę na jego koszt.
 24. W ofercie Wykonawca ma obowiązek podać markę, nazwę oferowanego asortymentu.
 25. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczał długopisy z poz. 3-11 i wkłady z poz. 86-93 wyłącznie takie jakie podaje Zamawiający z uwagi na posiadanie w użytku oraz w umowach na kolejny rok. Zmiana tego asortymentu byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.
 26. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert częściowych.
 27. Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni od daty złożenia.
 28. Oferta ma uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
 29. Oferty, które nie spełniają wymogów zaproszenia do złożenia ofert będą odrzucone.
 30. Oferty składane po terminie nie będą rozpatrywane.
 31. Kryteria wyboru: 100% cena.
 32. Inne istotne dla Zamawiającego postanowienia zostały zawarte we wzorze umowy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia oraz w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2.

Ofertę należy złożyć do 12 października 2012 r. do godz. 12.00 w Dzienniku Podawczym MOPS w Krakowie przy ul. Józefińskiej 14, pok. 004 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na sprzedaż i dostawę materiałów biurowych” zamówienie do 14 tys. Euro nr 878/2012”

Ze strony MOPS upoważnionym do współdziałania przy realizacji zamówienia jest Tomasz Michalik (012 616 54 60) oraz Robert Kowalski (012 616 54 61).

Oferta ma zawierać:

1. Łączną cenę brutto (z podatkiem VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich kosztów oraz ceny częściowe za poszczególne części asortymentu (proszę wpisać w formularz ofertowy).
2. Opis przedmiotu zamówienia (wpisano w formularz ofertowy).
3. Nazwę i dokładny adres Wykonawcy (proszę wpisać w formularz ofertowy).
4. Datę sporządzenia oferty (proszę wpisać w formularz ofertowy).
5. Termin realizacji zamówienia (wpisano w formularz ofertowy).
6. Warunki płatności – przelew, do 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego (wpisano w formularz ofertowy).
7. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, określające pełną nazwę, status prawny i dokładny adres firmy z faksem, potwierdzające, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym.
8. Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyta reprezentacja).
9. Oryginał pełnomocnictwa lub kopia pełnomocnictwa potwierdzona za zgodność z oryginałem osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, gdy nie wynika to z dokumentów, o których mowa w pkt 7.
10. Oświadczenia.

Załączniki:

- nr 1 – wzór umowy
- nr 2 – formularz ofertowy

DYREKTOR
mgr Józefa Grodecka

Otrzymują:

- strona internetowa www.bip.krakow.pl

Urząd Ochrony Gospodarczej
Marcin Ogórek