

Kolbuszowa, dnia 03.11.2016r.

Zaproszenie do składania ofert

w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro
na zakup i dostawę do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych

(rodzaj zamówienia: dostawa)

1.Nazwa (firma), adres Zamawiającego oraz nazwa i adres jednostki wnioskującej:

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59a.

2.Opis przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość
1.	Długopis FLEXI – kolor niebieski	70 szt.
2.	Pinezki tablicowe korkowe beczułki – 100 szt. w opakowaniu	2 opakowania
3.	Linijka plastikowa dł. 30cm	2 szt.
4.	Teczka do podpisu, format A4 – 8 lub 10 kart	1 szt.
5.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	30 szt.
6.	Cienkopis Stabilo – kolor czarny	10 szt.
7.	Cienkopis Stabilo – kolor niebieski	2 szt.
8.	Temperówka okrągła z pojemnikiem, wymiary min. 40x25x40 mm	5 szt.
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	40 szt.
10.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów - format A5/100 szt. w opakowaniu	1 opakowanie
11.	Ołówek automatyczny Pentel 0,5 mm	3 szt.
12.	Gumka PENTEL	17 szt.
13.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	10 szt.
14.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	18 opakowań
15.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	2 szt.
16.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	40 szt.
17.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/- karteczki	10 szt.
18.	Ołówek z gumką HB	4 szt.
19.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	2 opakowania
20.	Segregator biurowy format A4, 75 mm, okładka powlekana okleiną z metalowymi okuciami dolnej krawędzi oraz okucia owalne – różne kolory	30 szt.
21.	Zeszyt 60 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.

22.	Zeszyt 96 kartkowy, kratka, twarda oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
23.	Zeszyt 16 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5 gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
24.	Zeszyt 32 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5 gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
25.	Zeszyt 96 kartkowy, kratka, twarda oprawa, format A4 – szyty i wzmocniony grzbiet gramatura papieru min.70g/m ²	10 szt.
26.	Przybornik na biurko przezroczysty dł. 20cm, szer.14 cm, wys. min. 10 cm - bez wyposażenia	4 szt.
27.	Dziurkacz biurowy zszywający min. 20 kartek	4 szt.
28.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	12 szt.
29.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	10 szt.
30.	Długopis żelowy BOY GEL EKO RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
31.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
32.	Książka” Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” Os-226 – format A4	2 szt.
33.	Zakładka indeksująca 20x50	24 szt.
34.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor niebieski	15 szt.
35.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor czarny	15 szt.
36.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	3 szt.
37.	Kalendarz biurowy na 2017r. stojący poziomy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	5 szt.
38.	Kalendarz biurowy na 2017r. stojący pionowy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	12 szt.
39.	Zszywki biurowe 23/10	1 opakowanie
40.	Zszywki biurowe 23/13	1 opakowanie
41.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A5	7 szt.
42.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A4	2 szt.
43.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	4 szt.
44.	Zszywacz Esselte HS2	5 szt.
45.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	4 szt.
46.	Zakreślacz biurowy – kolor różowy	4 szt.
47.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	4 szt.
48.	Półka na dokumenty formatu A4 przezroczysta	10 szt.

Warunki płatności: przelew

3.Termin wykonania zamówienia:

do 4 dni po podpisaniu umowy.

4.Opis sposobu obliczenia oferty.

1.Oferta musi zawierać łączną cenę brutto całego przedmiotu zamówienia.

2. Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty wszystkie przewidywane koszty związane z prawidłową i pełną realizacją przedmiotu zamówienia, które mają wpływ na cenę oferty, w tym podatek VAT.

5. Opis kryteriów oceny ofert.

1. Oferty będą sprawdzane pod kątem formalnym i cenowym.

2. Ocenie podlegają wyłącznie oferty spełniające wymagania określone przez Zamawiającego w niniejszym zaproszeniu. Oferty niepoprawnie, niekompletnie uzupełnione oraz niepodpisane i nieopieczętowane będą odrzucone.

3. Wykonawcy których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń wobec Zamawiającego z tytułu złożenia i przygotowania odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert.

4. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wyborze jego oferty oraz miejscu i terminie podpisania umowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy drogą korespondencyjną ze wskazaniem na konkretną datę zawarcia umowy.

6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia **10.11.2016r. do godz. 10.00** w formie pisemnej w Powiatowym Urzędzie Pracy, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59a, pokój nr 14 (sekretariat). Oferent zamieści ofertę w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie. Koperta zewnętrzna zaadresowana będzie na Zamawiającego i oznaczona „**zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych**”. Winna być również umieszczona na niej uwaga: „**nie otwierać do godziny 12:00 dnia 10.11.2016**”. Koperta wewnętrzna, w której jest oferta, posiadać będzie nazwę i adres oferenta, aby było można ją odesłać bez otwierania w przypadku stwierdzenia opóźnienia w jej złożeniu.

Oferta winna być dostarczona do 10.11.2016 do godz. 10.00.


Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- wypełniony i podpisany formularz oferty.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy.

Zatwierdził
D Y R E K T O R
P O W I A T O W E G O U R Z Ę D U P R A C Y
w K o l b u s z o w e j

mgr Ełzbieta Kapusta

S.0230.15.2016

FORMULARZ OFERTY
w postępowaniu o wartości zamówienia
nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
na zakup i dostawę do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.

.....

Numer rachunku bankowego:

2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy za realizację całości przedmiotu zamówienia:

Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia tj.:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena netto	Ilość x cena netto	VAT	Wartość brutto
1.	Długopis FLEXI – kolor niebieski	70 szt.				
2.	Pinezki tablicowe korkowe beczułki – 100 szt. w opakowaniu	2 opakowania				
3.	Linijka plastikowa dł. 30cm	2 szt.				
4.	Teczka do podpisu, format A4 – 8 lub 10 kart	1 szt.				
5.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	30 szt.				
6.	Cienkopis Stabilo – kolor czarny	10 szt.				
7.	Cienkopis Stabilo – kolor niebieski	2 szt.				
8.	Temperówka okrągła z pojemnikiem, wymiary min. 40x25x40 mm	5 szt.				
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	40 szt.				
10.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii	1 opakowanie				

	40 lub 45 mikronów - format A5/100 szt. w opakowaniu					
11.	Ołówek automatyczny Pentel 0,5 mm	3 szt.				
12.	Gumka PENTEL	17 szt.				
13.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	10 szt.				
14.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	18 opakowań				
15.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	2 szt.				
16.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	40 szt.				
17.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/- karteczki	10 szt.				
18.	Ołówek z gumką HB	4 szt.				
19.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	2 opakowania				
20.	Segregator biurowy format A4, 75 mm, okładka powlekana okleiną z metalowymi okuciami dolnej krawędzi oraz okucia owalne – różne kolory	30 szt.				
21.	Zeszyt 60 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.				
22.	Zeszyt 96 kartkowy, kratka, twarda oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.				
23.	Zeszyt 16 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5 gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.				
24.	Zeszyt 32 kartkowy, kratka, miękka oprawa,	5 szt.				

	format A5 gramatura papieru 70g/m ²					
25.	Zeszyt 96 kartkowy, kratka, twarda oprawa, format A4 – szyty i wzmocniony grzbiet gramatura papieru min.70g/m ²	10 szt.				
26.	Przybornik na biurko przezroczysty dł. 20cm, szer.14 cm, wys. min. 10 cm - bez wyposażenia	4 szt.				
27.	Dziurkacz biurowy zszywający min. 20 kartek	4 szt.				
28.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	12 szt.				
29.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	10 szt.				
30.	Długopis żelowy BOY GEL EKO RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.				
31.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.				
32.	Książka” Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” Os-226 – format A4	2 szt.				
33.	Zakładka indeksująca 20x50	24 szt.				
34.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor niebieski	15 szt.				
35.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor czarny	15 szt.				
36.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	3 szt.				
37.	Kalendarz biurowy na 2017r. stojący poziomy z odwracanymi kartkami – jeden	5 szt.				

	tydzień na każdej stronie					
38.	Kalendarz biurowy na 2017r. stojący pionowy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	12 szt.				
39.	Zszywki biurowe 23/10	1 opakowanie				
40.	Zszywki biurowe 23/13	1 opakowanie				
41.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A5	7 szt.				
42.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A4	2 szt.				
43.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	4 szt.				
44.	Zszywacz Esselte HS2	5 szt.				
45.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	4 szt.				
46.	Zakreślacz biurowy – kolor różowy	4 szt.				
47.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	4 szt.				
48.	Półka na dokumenty formatu A4 przezroczysta	10 szt.				

za cenę netto: zł., a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości% za cenę brutto: zł.;

1. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

Miejscowość, dnia2016 roku.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

S.0230.15.2016

UMOWA - WZÓR

Zawarta dnia w Kolbuszowej, pomiędzy:
Powiatowym Urzędem Pracy z siedzibą w Kolbuszowej przy ul. Piłsudskiego 59a,
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Zamawiającym” z jednej strony, a
Firmą, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” z drugiej strony,
W wyniku przeprowadzenia uproszczonego postępowania o wartości poniżej równowartości
kwoty 30 000 euro, zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość
1.	Długopis FLEXI – kolor niebieski	70 szt.
2.	Pinezki tablicowe korkowe beczułki – 100 szt. w opakowaniu	2 opakowania
3.	Linijka plastikowa dł. 30cm	2 szt.
4.	Teczka do podpisu, format A4 – 8 lub 10 kart	1 szt.
5.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	30 szt.
6.	Cienkopis Stabilo – kolor czarny	10 szt.
7.	Cienkopis Stabilo – kolor niebieski	2 szt.
8.	Temperówka okrągła z pojemnikiem, wymiary min. 40x25x40 mm	5 szt.
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	40 szt.
10.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów - format A5/100 szt. w opakowaniu	1 opakowanie
11.	Ołówek automatyczny Pentel 0,5 mm	3 szt.
12.	Gumka PENTEL	17 szt.
13.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	10 szt.
14.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	18 opakowań
15.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	2 szt.
16.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	40 szt.
17.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/- karteczki	10 szt.
18.	Ołówek z gumką HB	4 szt.

19.	Grafity do ołówek automatycznych Pentel 0,5 mm	2 opakowania
20.	Segregator biurowy format A4, 75 mm, okładka powlekana okleiną z metalowymi okuciami dolnej krawędzi oraz okucia owalne – różne kolory	30 szt.
21.	Zeszyt 60 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
22.	Zeszyt 96 kartkowy, kratka, twarda oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
23.	Zeszyt 16 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5 gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
24.	Zeszyt 32 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5 gramatura papieru 70g/m ²	5 szt.
25.	Zeszyt 96 kartkowy, kratka, twarda oprawa, format A4 – szyty i wzmocniony grzbiet gramatura papieru min.70g/m ²	10 szt.
26.	Przybornik na biurko przezroczysty dł. 20cm, szer.14 cm, wys. min. 10 cm - bez wyposażenia	4 szt.
27.	Dziurkacz biurowy zszywający min. 20 kartek	4 szt.
28.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	12 szt.
29.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	10 szt.
30.	Długopis żelowy BOY GEL EKO RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
31.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
32.	Książka” Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” Os-226 – format A4	2 szt.
33.	Zakładka indeksująca 20x50	24 szt.
34.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor niebieski	15 szt.
35.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor czarny	15 szt.
36.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	3 szt.
37.	Kalendarz biurowy na 2017r. stojący poziomy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	5 szt.
38.	Kalendarz biurowy na 2017r. stojący pionowy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	12 szt.
39.	Zszywki biurowe 23/10	1 opakowanie
40.	Zszywki biurowe 23/13	1 opakowanie
41.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A5	7 szt.
42.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A4	2 szt.
43.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	4 szt.
44.	Zszywacz Esselte HS2	5 szt.
45.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	4 szt.
46.	Zakreślacz biurowy – kolor różowy	4 szt.
47.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	4 szt.
48.	Półka na dokumenty formatu A4 przezroczysta	10 szt.

2. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie niezbędne czynności dla zrealizowania przedmiotu umowy określonego w ust. 1.
3. Integralną częścią niniejszej umowy jest dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego oraz oferta Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie: **do 4 dni po podpisaniu umowy.**

§ 24

Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy ustala się na kwotę netto: zł, (słownie :), a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości%, kwotę brutto : zł (słownie:)
3. Zamawiający nie jest płatnikiem VAT i posiada NIP
4. Wykonawca jest płatnikiem VAT i posiada NIP

§ 4

1. Wykonawca otrzyma określone w § 3 wynagrodzenie po wykonaniu zamówienia i po złożeniu faktury.
2. Termin zapłaty faktury za wykonany i odebrany przedmiot umowy ustala się do 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury wraz z podpisanym przez strony protokołem odbioru.
3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy jest płatne przelewem z rachunku Zamawiającego, na konto Wykonawcy w: -----
4. Miejscem płatności jest Bank Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy bez usterek.
2. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanym przedmiocie umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnej wymiany lub usunięcia w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia.

§ 6

Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań z umowy wynikających.

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - a) odstąpienia od umowy wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości 20% wartości niewykonanego zakresu umowy,
 - b) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości--..... wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki,

c)zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości--
..... wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po upływie terminu
określonego przez Zamawiającego w celu usunięcia wad.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia
23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U., Nr 16/64, poz. 93 z późn. zm.).

2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie
pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie Sąd
w Kolbuszowej.

§ 10

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach po jednym (1)
egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zamawiający :

Wykonawca :

.....

.....

Miejscowość

Miejscowość

dnia2016 roku.

dnia2016

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy