

POWIATOWY URZĄD PRACY  
36-100 KOLBUSZOWA  
ul. Piłsudskiego 59A

St. 02503201771790  
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492

NIP 814-125-85-71; REGON 830461939  
(pieczęć jednostki Zamawiającego  
dla której realizowane jest zamówienie)

Kolbuszowa, dnia 18.04.2017r.

### 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	120 szt.
2.	Linijka plastikowa dł. 20 cm	4 szt.
3.	Linijka plastikowa dł. 30cm	5 szt.
4.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	15 szt.
5.	Cienkopis Stabilo – kolor czerwony	15 szt.
6.	Cienkopis Stabilo – kolor czarny	5 szt.
7.	Cienkopis Stabilo – kolor zielony	12 szt.
8.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czarny	20 szt.
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	60 szt.
10.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor zielony	6 szt.
11.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czerwony	6 szt.
12.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	20 szt.
13.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	11 opakowań
14.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	5 szt.
15.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	24 szt.
16.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/-karteczki	30 szt.
17.	Skoroszyt biurowy plastikowy format A4	10 szt.
18.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	16 opakowań

19.	Segregator biurowy format A4, 75 mm, okładka powlekana klejną z metalowymi okuciami dolnej krawędzi oraz okucia owalne – kolory: zielony – 30 szt., czerwony – 30 szt., żółty – 20 szt., niebieski – 20 szt., czarny – 10 szt. /razem 110 szt./	110 szt.
20.	Półka na dokumenty formatu A4 przezroczysta	4 szt.
21.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	10 szt.
22.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	10 szt.
23.	Zakreślacz biurowy – kolor pomarańczowy	10szt.
24.	Zakreślacz biurowy – kolor czerwony	10 szt.
25.	Taśma klejąca szer. 5 cm brązowa	6 szt.
26.	Zszywacz mini na zszywki 10	1 szt.
27.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	20 szt.
28.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	20 szt.
29.	Długopis żelowy BOY GEL EKO RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
30.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
31.	Rozszywacz	3 szt.
32.	Zakładka indeksująca 20x50	35 szt.
33.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	12 szt.
34.	Spinacz klips 41 mm	6 opakowań.
35.	Zszywki biurowe 24/6	10 opakowań
36.	Spinacz klips 25 mmm	6 opakowań
37.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A5	2 szt.
38.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A4	5 szt.
39.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	2 szt.
40.	Korektor w taśmie Pentel ZTT15 5mm x 12m	5 szt.
41.	Etykiety samoprzylepne białe, format A4 /100 arkuszy w opakowaniu/	3 szt.
42.	Marker Pentel czarny N850	5 szt.

43.	Zszywki "10" mini	1 opakowanie
44.	Teczka wiązana plastikowa format A4	5 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 **25.04.2017r. 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 25.04.2017**”. 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 25.04.2017 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.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Kolbuszowej  
*[Podpis]*  
mgr Elżbieta Kapusta

**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	120 szt.				
2.	Linijka plastikowa dł. 20 cm	4 szt.				
3.	Linijka plastikowa dł. 30cm	5 szt.				
4.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	15 szt.				
5.	Cienkopis Stabilo – kolor czerwony	15 szt.				
6.	Cienkopis Stabilo – kolor czarny	5 szt.				
7.	Cienkopis Stabilo – kolor zielony	12 szt.				
8.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czarny	20 szt.				
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	60 szt.				
10.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor zielony	6 szt.				
11.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czerwony	6 szt.				

12.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	20 szt.				
13.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	11 opakowań				
14.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	5 szt.				
15.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	24 szt.				
16.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/- karteczki	30 szt.				
17.	Skoroszyt biurowy plastikowy format A4	10 szt.				
18.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	16 opakowań				
19.	Segregator biurowy format A4, 75 mm, okładka powlekana okleiną z metalowymi okuciami dolnej krawędzi oraz okucia owalne – kolory: zielony – 30 szt., czerwony – 30 szt., żółty – 20 szt., niebieski – 20 szt., czarny – 10 szt. /razem 110 szt./	110 szt.				
20.	Półka na dokumenty formatu A4 przezroczysta	4 szt.				
21.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	10 szt.				
22.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	10 szt.				
23.	Zakreślacz biurowy – kolor pomarańczowy	10szt.				

24.	Zakreślacz biurowy – kolor czerwony	10 szt.				
25.	Taśma klejąca szer. 5 cm brązowa	6 szt.				
26.	Zszywacz mini na zszywki 10	1 szt.				
27.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	20 szt.				
28.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	20 szt.				
29.	Długopis żelowy BOY GEL EKO RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.				
30.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.				
31.	Rozszywacz	3 szt.				
32.	Zakładka indeksująca 20x50	35 szt.				
33.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	12 szt.				
34.	Spinacz klips 41 mm	6 opakowań.				
35.	Zszywki biurowe 24/6	10 opakowań				
36.	Spinacz klips 25 mm	6 opakowań				
37.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A5	2 szt.				
38.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A4	5 szt.				
39.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	2 szt.				

40.	Korektor w taśmie Pentel ZTT15 5mm x 12m	5 szt.				
41.	Etykiety samoprzylepne białe, format A4 /100 arkuszy w opakowaniu/	3 szt.				
42.	Marker Pentel czarny N850	5 szt.				
43.	Zszywki "10" mini	1 opakowanie				
44.	Teczka wiązana plastikowa format A4	5 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 ....., dnia .....2017 roku.

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

**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 uproszonego 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.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Ilość</b>
1.	Długopis FLEXI – kolor niebieski	120 szt.
2.	Linijka plastikowa dł. 20 cm	4 szt.
3.	Linijka plastikowa dł. 30cm	5 szt.
4.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	15 szt.
5.	Cienkopis Stabilo – kolor czerwony	15 szt.
6.	Cienkopis Stabilo – kolor czarny	5 szt.
7.	Cienkopis Stabilo – kolor zielony	12 szt.
8.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czarny	20 szt.
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	60 szt.
10.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor zielony	6 szt.
11.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czerwony	6 szt.
12.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	20 szt.
13.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	11 opakowań
14.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	5 szt.
15.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	24 szt.
16.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/-karteczki	30 szt.
17.	Skoroszyt biurowy plastikowy format A4	10 szt.



18.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	16 opakowań
19.	Segregator biurowy format A4, 75 mm, okładka powlekana okleiną z metalowymi okuciami dolnej krawędzi oraz okucia owalne – kolory: zielony – 30 szt., czerwony – 30 szt., żółty – 20 szt., niebieski – 20 szt., czarny – 10 szt. /razem 110 szt./	110 szt.
20.	Półka na dokumenty formatu A4 przezroczysta	4 szt.
21.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	10 szt.
22.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	10 szt.
23.	Zakreślacz biurowy – kolor pomarańczowy	10szt.
24.	Zakreślacz biurowy – kolor czerwony	10 szt.
25.	Taśma klejąca szer. 5 cm brązowa	6 szt.
26.	Zszywacz mini na zszywki 10	1 szt.
27.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	20 szt.
28.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	20 szt.
29.	Długopis żelowy BOY GEL EKO RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
30.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	10 szt.
31.	Rozszywacz	3 szt.
32.	Zakładka indeksująca 20x50	35 szt.
33.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	12 szt.
34.	Spinacz klips 41 mm	6 opakowań.
35.	Zszywki biurowe 24/6	10 opakowań
36.	Spinacz klips 25 mmm	6 opakowań
37.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A5	2 szt.
38.	Blok biurowy kratka klejony z góry – format A4	5 szt.
39.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	2 szt.
40.	Korektor w taśmie Pentel ZTT15 5mm x 12m	5 szt.
41.	Etykiety samoprzylepne białe, format A4 /100 arkuszy w opakowaniu/	3 szt.

42.	Marker Pentel czarny N850	5 szt.
43.	Zszywki "10" mini	1 opakowanie
44.	Teczka wiązana plastikowa format A4	5 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 814-126-85-71.

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.

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, Kolbuszowa*

*Miejscowość .....*

*dnia .....*

*dnia .....*

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