

Kolbuszowa, dnia 08.09.2017r.

**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	80 szt.
2.	Długopis FLEXI – kolor czerwony	5 szt.
3.	Długopis FLEXI – kolor czarny	5 szt.
4.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	25 szt.
5.	Cienkopis Stabilo – kolor niebieski	30 szt.
6.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	20 opakowań
7.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,7 mm	5 opakowań
8.	Ołówek automatyczny Pentel 0,5 mm	21 szt.
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	10 szt.
10.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor zielony	12 szt.
11.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czerwony	12 szt.
12.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	25 szt.
13.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	17 opakowań
14.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	5 szt.
15.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	50 szt.
16.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/-karteczki	30 szt.
17.	Skoroszyt biurowy plastikowy format A4 - różne kolory	20 szt.
18.	Teczka do podpisu, format A4 – 8 lub 10 kart	1 szt.

19.	Zeszyt 80 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m <sup>2</sup>	10 szt.
20.	Pinezki tablicowe korkowe beczułki – 100 szt. w opakowaniu	3 szt.
21.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	1 szt.
22.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	1 szt.
23.	Zakreślacz biurowy – kolor pomarańczowy	1 szt.
24.	Zeszyt format A4 200 kartkowy – kratka – twarda oprawa szyty nićmi, klejony na gorąco	8 szt.
25.	Zeszyt format A4 100 kartkowy – kratka – twarda oprawa	5 szt.
26.	Ołówek z gumką HB	25 szt.
27.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	8 szt.
28.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	27 szt.
29.	Kalendarz biurowy na 2018r. stojący ze spiralą metalową A5 pionowy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	8 szt.
30.	Kalendarz biurowy na 2018r. stojący ze spiralą metalową poziomy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie- wymiary 17,5x27 cm	5 szt.
31.	Rozszywacz	1 szt.
32.	Zakładka indeksująca 20x50	30 szt.
33.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	16 szt.
34.	Spinacz klips 41 mm	1 opakowanie
35.	Zszywki biurowe 24/6	40 opakowań
36.	Spinacz klips 25 mm	11 opakowań
37.	Gumka PENTEL	12 szt.
38.	Temperówka okrągła z pojemnikiem, wymiary min. 40x25x40 mm	5 szt.
39.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	1 szt.
40.	Dziennik korespondencyjny, format A4, 192 kartkowy	8 szt.
41.	Etykiety samoprzylepne białe, format A4 /100 arkuszy w opakowaniu/	6 opakowań
42.	Marker Pentel czarny N850	5 szt.

43.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	20 szt.
44.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor czarny	10 szt.
45.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor niebieski	4 szt.
46.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor czarny	6 szt.
47.	Kalkulator CITIZEN SDC – 888T II	1 szt.
48.	Sznurek jutowy – 1,00kg, grubość 2-2,2 mm	11 szt.
49.	Pojemnik tekturowy do archiwizacji format A4 100 mm 340x250x100	30 szt.
50.	Marker olejowy 1,8 mm biały okrągły	1 szt.
51.	Spinacze biurowe 28 mm 100 szt. w opakowaniu	5 opakowań
52.	Papier color laser do drukarek laserowych 200g/m <sup>2</sup> 250 ark. w ryzie – kolor biały CIE 161	2 rzyzy

Warunki płatności: przelew

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na swój koszt. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia dostarczonego przedmiotu zamówienia na parter oraz I piętro budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej.

### **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 nieopieczutowane 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 droga korespondencyjną ze wskazaniem na konkretną datę zawarcia umowy.

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

Ofertę należy złożyć do dnia **15.09.2017r. 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 15.09.2017**”. 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 15.09.2017 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

*mgr Elżbieta Kapusta*

S.0230.7.2017

**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	80 szt.				
2.	Długopis FLEXI – kolor czerwony	5 szt.				
3.	Długopis FLEXI – kolor czarny	5 szt.				
4.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	25 szt.				
5.	Cienkopis Stabilo – kolor niebieski	30 szt.				
6.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	20 opakowań				
7.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,7 mm	5 opakowań				
8.	Ołówek automatyczny Pentel 0,5 mm	21 szt.				
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	10 szt.				
10.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor zielony	12 szt.				
11.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czerwony	12 szt.				

12.	Klej w szyfcie BANTEX 22g	25 szt.				
13.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	17 opakowań				
14.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	5 szt.				
15.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	50 szt.				
16.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/- karteczki	30 szt.				
17.	Skoroszyt biurowy plastikowy format A4 - różne kolory	20 szt.				
18.	Teczka do podpisu, format A4 – 8 lub 10 kart	1 szt.				
19.	Zeszyt 80 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m <sup>2</sup>	10 szt.				
20.	Pinezki tablicowe korkowe beczułki – 100 szt. w opakowaniu	3 szt.				
21.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	1 szt.				
22.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	1 szt.				
23.	Zakreślacz biurowy – kolor pomarańczowy	1 szt.				
24.	Zeszyt format A4 200 kartkowy – kratka – twarda oprawa szyty nićmi, klejony na gorąco	8 szt.				
25.	Zeszyt format A4 100 kartkowy – kratka – twarda oprawa	5 szt.				
26.	Ołówek z gumką HB	25 szt.				
27.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	8 szt.				
28.	Taśma klejąca przeźroczysta szer. 2,5 cm	27 szt.				

29.	Kalendarz biurowy na 2018r. stojący ze spiralą metalową A5 pionowy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	8 szt.				
30.	Kalendarz biurowy na 2018r. stojący ze spiralą metalową poziomy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie- wymiary 17,5x27 cm	5 szt.				
31.	Rozszywacz	1 szt.				
32.	Zakładka indeksująca 20x50	30 szt.				
33.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	16 szt.				
34.	Spinacz klips 41 mm	1 opakowanie				
35.	Zszywki biurowe 24/6	40 opakowań				
36.	Spinacz klips 25 mm	11 opakowań				
37.	Gumka PENTEL	12 szt.				
38.	Temperówka okrągła z pojemnikiem, wymiary min. 40x25x40 mm	5 szt.				
39.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	1 szt.				
40.	Dziennik korespondencyjny, format A4, 192 kartkowy	8 szt.				
41.	Etykiety samoprzylepne białe, format A4 /100 arkuszy w opakowaniu/	6 opakowań				
42.	Marker Pentel czarny N850	5 szt.				
43.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	20 szt.				
44.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor czarny	10 szt.				

45.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor niebieski	4 szt.				
46.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor czarny	6 szt.				
47.	Kalkulator CITIZEN SDC – 888T II	1 szt.				
48.	Sznurek jutowy – 1,00kg, grubość 2-2,2 mm	11 szt.				
49.	Pojemnik tekturowy do archiwizacji format A4 100 mm 340x250x100	30 szt.				
50.	Marker olejowy 1,8 mm biały okrągły	1 szt.				
51.	Spinacze biurowe 28 mm 100 szt. w opakowaniu	5 opakowań				
52.	Papier color laser do drukarek laserowych 200g/m <sup>2</sup> 250 ark. w ryzie – kolor biały CIE 161	2 rzyzy				

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)*



S.0230.7.2017

## 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.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość
1.	Długopis FLEXI – kolor niebieski	80 szt.
2.	Długopis FLEXI – kolor czerwony	5 szt.
3.	Długopis FLEXI – kolor czarny	5 szt.
4.	Długopis przyklejany leżący – tusz koloru niebieskiego	25 szt.
5.	Cienkopis Stabilo – kolor niebieski	30 szt.
6.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,5 mm	20 opakowań
7.	Grafity do ołówków automatycznych Pentel 0,7 mm	5 opakowań
8.	Ołówek automatyczny Pentel 0,5 mm	21 szt.
9.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor niebieski	10 szt.
10.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor zielony	12 szt.
11.	Długopis żelowy DONG-A Jell zone – kolor czerwony	12 szt.
12.	Klej w sztyfcie BANTEX 22g	25 szt.
13.	Koszulka groszkowa BANTEX grubość folii 40 lub 45 mikronów – format A4/100szt. w opakowaniu	17 opakowań
14.	Tusz do pieczętek czerwony NORIS buteleczka 25ml z końcówką ułatwiająca nasączenie poduszek	5 szt.
15.	Notes samoprzylepny 75x75 kolor żółty	50 szt.
16.	Kostka kolorowa nieklejona /8,5x8,5x3,5cm/- karteczki	30 szt.
17.	Skoroszyt biurowy plastikowy format A4 - różne kolory	20 szt.
18.	Teczka do podpisu, format A4 – 8 lub 10 kart	1 szt.

19.	Zeszyt 80 kartkowy, kratka, miękka oprawa, format A5, gramatura papieru 70g/m <sup>2</sup>	10 szt.
20.	Pinezki tablicowe korkowe beczułki – 100 szt. w opakowaniu	3 szt.
21.	Zakreślacz biurowy – kolor żółty	1 szt.
22.	Zakreślacz biurowy – kolor zielony	1 szt.
23.	Zakreślacz biurowy – kolor pomarańczowy	1 szt.
24.	Zeszyt format A4 200 kartkowy – kratka – twarda oprawa szyty nićmi, klejony na gorąco	8 szt.
25.	Zeszyt format A4 100 kartkowy – kratka – twarda oprawa	5 szt.
26.	Ołówek z gumką HB	25 szt.
27.	Cienkopis STAEDTLER permanent Lumocolor B – kolor czarny	8 szt.
28.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 2,5 cm	27 szt.
29.	Kalendarz biurowy na 2018r. stojący ze spiralą metalową A5 pionowy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie	8 szt.
30.	Kalendarz biurowy na 2018r. stojący ze spiralą metalową poziomy z odwracanymi kartkami – jeden tydzień na każdej stronie- wymiary 17,5x27 cm	5 szt.
31.	Rozszywacz	1 szt.
32.	Zakładka indeksująca 20x50	30 szt.
33.	Korektor PENTEL w kształcie pióra z metalową końcówką ZL63	16 szt.
34.	Spinacz klips 41 mm	1 opakowanie
35.	Zszywki biurowe 24/6	40 opakowań
36.	Spinacz klips 25 mm	11 opakowań
37.	Gumka PENTEL	12 szt.
38.	Temperówka okrągła z pojemnikiem, wymiary min. 40x25x40 mm	5 szt.
39.	Nożyczki biurowe dł min 20 cm	1 szt.
40.	Dziennik korespondencyjny, format A4, 192 kartkowy	8 szt.
41.	Etykiety samoprzylepne białe, format A4 /100 arkuszy w opakowaniu/	6 opakowań
42.	Marker Pentel czarny N850	5 szt.
43.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor niebieski	20 szt.
44.	Długopis BOY PEN RYSTOR – kolor czarny	10 szt.
45.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor niebieski	4 szt.
46.	Długopis żelowy FUN GEL RYSTOR – kolor czarny	6 szt.
47.	Kalkulator CITIZEN SDC – 888T II	1 szt.
48.	Sznurek jutowy – 1,00kg, grubość 2-2,2 mm	11 szt.
49.	Pojemnik tekturowy do archiwizacji format A4 100 mm 340x250x100	30 szt.
50.	Marker olejowy 1,8 mm biały okrągły	1 szt.

51.	Spinacze biurowe 28 mm 100 szt. w opakowaniu	5 opakowań
52.	Papier color laser do drukarek laserowych 200g/m <sup>2</sup> 250 ark. w ryzie – kolor biały CIE 161	2 rzyzy

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*