

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej zaprasza do złożenia ofert na zakup i dostawę druków – zwrotne potwierdzenie odbioru dla potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, przy ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.

Postępowanie o wartości poniżej 30 000 EURO realizowane jest bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. Dane dotyczące Zamawiającego:

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

NIP 814-126-85-71, REGON 830461939

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa 10.000 sztuk druków zwrotnego potwierdzenia odbioru (zwanego dalej ZPO), którego treść odpowiada wymaganiom określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, zgodnie ze wzorem – załącznik Nr 1. Przedstawiony wzór druku ZPO zawiera treść i rozmieszczenie poszczególnych elementów na druku wymagane przez Zamawiającego.

2. Druki ZPO nie mogą zawierać żadnych dodatkowych informacji, napisów i elementów graficznych poza tymi, które zawiera wzór np. oznaczeń firmowych, znaków towarowych.

3. Dostarczone druki ZPO muszą być fabrycznie nowe, bez jakichkolwiek śladów używania, zniszczenia, zapakowane w paczkach po 1000 sztuk druków.

4. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć przedmiot zamówienia w opakowaniach zabezpieczających przed uszkodzeniem w trakcie transportu.

5. Wykonawca udzieli Zamawiającemu 24 miesięcznej gwarancji na druki ZPO, w szczególności na trwałość kleju zastosowanego w perforowanych listwach bocznych – w ramach której zobowiąże się do wymiany wadliwych druków ZPO na wolne od wad, w terminie 14 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego.

6. Parametry szczegółowe druku ZPO określa załącznik Nr 2.

7. Zamówienie należy zrealizować w formie jednorazowej dostawy.

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

III. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia wynosi do 4 dni od dnia podpisania umowy. Wykonawca zrealizuje dostawę w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni wolnych od pracy, w godzinach od 8:00 do 15:00.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Ofertę /formularz oferty/ składa się w formie pisemnej.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do złożenia oferty.
3. Ofertę podpisuje osoba lub osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

V. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Ceną oferty jest cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia obejmująca zysk oraz wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem opłat i podatków, a w szczególności koszt towaru, dostawy, transportu oraz wszelkie opłaty, podatek VAT itp.
2. Wykonawca poda cenę oferty w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia.
3. Wykonawca w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia podaje cenę brutto oraz stawkę podatku od towarów i usług / VAT/.
4. Wszystkie ceny muszą być wyrażone w walucie PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VI. 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.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy drogą korespondencyjną ze wskazaniem na konkretną datę zawarcia umowy.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz bez ponoszenia konsekwencji finansowych związanych z opracowaniem oferty przez Wykonawcę/ Oferenta.

VII. Termin i sposób składania ofert.

Ofertę należy złożyć do dnia **15.10.2019r. 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 druków - zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO)”. Winna być również umieszczona na niej uwaga: „nie otwierać do godziny 12:00 dnia 15.10.2019r”. 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.

Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- wypełniony i podpisany: formularz oferty oraz podpisana klauzula informacyjna.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - wzór druku, Załącznik Nr 2 – wymogi techniczne druku;
2. Formularz oferty;
3. Wzór umowy;
4. Klauzula informacyjna.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej
M. Zama
mgr Marta Rainer

S.0230.4.2019

FORMULARZ OFERTY

W postępowaniu o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości 30 000 euro na zakup i dostawę do siedziby Zamawiającego druków – zwrotne potwierdzenie odbioru

I.

NAZWA /FIRMA/ LUB IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY	
FORMA PRAWNA WYKONAWCY	Osoba fizyczna* Osoba prawna* <i>*niepotrzebne skreślić</i>
NIP	
REGON	
SIEDZIBA ALBO ADRES ZAMIESZKANIA WYKONAWCY	
ADRES WYKONAWCY	
TELEFON/FAX	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY DO KONTAKTÓW	

II.

W związku z ogłoszeniem zaproszenia do składania ofert na zakup i dostawę druków- zwrotne potwierdzenie odbioru dla potrzeb Powiatowego Urzędu pracy przy ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zaproszeniem i jego załącznikami.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena 1 szt. netto	Ilość x cena netto	VAT	Cena brutto
1.	Zwrotne potwierdzenie odbioru (dla przesyłek nadawanych w postępowaniu administracyjnym)	10.000 szt.				

III. Cena oferty

Przedmiot zamówienia wykonamy za cenę w kwocie netto w wysokości:.....zł/słownie:.....zł/,
kwotę brutto w wysokości:zł
/słownie: zł/.

Zastosowana stawka VAT%

Oświadczamy, że oferowana cena za przedmiot zamówienia obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

IV.

Zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty, do wykonania zamówienia w terminie do 4 dni od dnia zawarcia umowy.

V.

Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z zaproszeniem do składania ofert i jego załącznikami i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń i w pełni je akceptujemy,
- uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty,
- dostarczymy przedmiot zamówienia fabrycznie nowy, najwyższej jakości,
- dostarczymy przedmiot zamówienia w opakowaniach zabezpieczających przed uszkodzeniem w trakcie transportu.

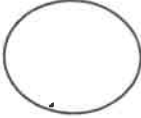
Miejscowość.....

Data.....

.....

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>	datownik placówki oddawczej	
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>		
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

S.0230.4.2019

UMOWA - WZÓR

Zawarta dnia2019r. 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:

Zwanym 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 druków – zwrotne potwierdzenie odbioru dla potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość
1.	Zwrotne potwierdzenie odbioru (dla przesyłek nadawanych w postępowaniu administracyjnym)	10.000 sztuk

2. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie niezbędne czynności dla zrealizowania przedmiotu umowy określonego w ust. 1.

3. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany z zachowaniem umówionych terminów oraz należytej staranności.

4. Integralną częścią niniejszej umowy jest dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego oraz oferta Wykonawcy.

5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie do 4 dni po podpisaniu umowy.

§ 2

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.
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 wynikających z umowy.

§ 7

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości 20% wartości niewykonanego zakresu umowy.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2019 poz. 1145).
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:

Dnia

Dnia

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) – „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: e-mail: iod@kolbuszowa.praca.gov.pl, tel. 17 2271 790, 17 2272 926,
- 3) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą/są w celu wyłonienia wykonawcy w ramach zaproszenia do składania ofert (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarządzenie nr 2 z dnia 02.01.2018 r. i Zarządzenie nr 15/2018 z dnia 25.05.2018 r. w sprawie określania zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro) o udzieleniu zamówienia Nr S.0230.4.2019 na zakup i dostawę druków – zwrotne potwierdzenie odbioru, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom, a w szczególności osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. – O dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429). Szczegółowych informacji udziela Inspektor Ochrony Danych.
- 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia, niepodanie określonych danych powoduje brak możliwości udziału w postępowaniu o wyłonienie wykonawcy w ramach zaproszenia do składania ofert.
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
- 10) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo usunięcia danych w związku z art. 17 ust. 3 lit b, d lub e RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO;

c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO,

gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

12) Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)