

OAK-720/5/MW/2016

Radomsko, 12.12.2016r.

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

### I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

#### 1. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowana poniżej kwoty 30 000 Euro i jest prowadzona w oparciu o uregulowania wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest „Zakup materiałów piśmiennych i biurowych na potrzeby PUP w Radomsku na rok 2017”.

Szczegółowy opis materiałów piśmiennych i biurowych określa załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert.

### III. KRYTERIA OCENY OFERT : cena 100%

Podana przez Wykonawcę w ofercie cena jest ceną stałą w okresie realizacji umowy i nie ulega zmianie.

### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Przewidywany okres realizacji dostawy : do dnia **30 grudnia 2016r.**

## V. MIEJSCE, TERMIN i SPOSÓB SKŁADANIA OFERT.

- a) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Biurze Podawczym **Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, bądź przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, w terminie do dnia 16 grudnia 2016r., do godziny 10:00.** Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- b) Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinna widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz oznaczenie: „Postępowanie dotyczące dostawy – odpowiedź na zapytanie ofertowe : **Zakup materiałów piśmiennych i biurowych, z dopiskiem nie otwierać przed dniem 16.12.2016 godz. 10:30**”
- c) Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- e) Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **16 grudnia 2016. o godz. 10:30.**
- f) Formularz oferty stanowiący załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego oraz dokumenty złożone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- g) Oferta powinna być wypełniona na komputerze w języku polskim, strony ofert powinny być trwale spięte i ponumerowane.
- h) Podane w ofercie ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją usługi i nie mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.

## VI. SPOSÓB POROSZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- a) Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego zaproszenia udziela: **Andrzej Pawłowski** - Kierownik Referatu Organizacyjnego tel. 44 683 73 56 wew. 14, fax. 44 683 73 59,
- b) Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści niniejszego zapytania ofertowego, powinien wystąpić z zapytaniem na piśmie do Zamawiającego
- c) Wszelkie wyjaśnienia dotyczące zaproszenia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawnienia źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną przesłane do Wykonawców drogą elektroniczną oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.pup-radomsko.pl/>

## VII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERT W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA

O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE.

- a) Zamawiający w związku z prowadzoną procedurą nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- b) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia przesłanych dokumentów lub doprecyzowania przesłanych dokumentów.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ( zmniejszenia) liczby zamawianego asortymentu w przypadku gdy wystąpi taka konieczność spowodowana względami ekonomicznymi. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie. Jednocześnie zmiany te nie spowodują zmiany cen wyszczególnionych w formularzu cenowym.

**Z poważaniem**

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kąkoniemsku  
*inż. Łukasz Więcek*

*(Pieczęć Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....

Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej /KRS/.....

prowadzonej przez .....

Adres/siedziba.....

Tel./nr fax:.....

Adres e - mail:.....

Numer NIP:.....

Numer REGON:.....

**Oświadczam, że:**

a) oświadczam, że jako Wykonawca posiadam uprawnienia do wykonywania określonej w Zapytaniu ofertowym działalności lub czynności, jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

b) zapoznałem/am się z treścią Zaproszenia do składania ofert Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, które akceptuję bez zastrzeżeń;

c) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania, przy zachowaniu jawności postępowania;

d) posiadam świadomość, że brak któregośkolwiek dokumentu lub złożenie nieprawidłowych dokumentów wraz z ofertą może spowodować jej odrzucenie;

e) wszelkie dane zawarte w niniejszej ofercie odpowiadają rzeczywistości i złożone zostały przeze mnie zgodnie z prawdą.

f) zaoferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją dostawy.

g) oferowane ceny są cenami stałymi w okresie obowiązywania umowy.

.....dnia .....

.....

(czytelny podpis Wykonawcy)

Pieczętka firmy

## FORMULARZ OFERTY

na: „Zakup materiałów piśmiennych i biurowych PUP Radomsko na rok 2017”.

Nawiązując do zapytania ofertowego na zakup materiałów piśmiennych i biurowych oferuję dostawę poniższego asortymentu zgodnie z cenami podanymi poniżej:

L.p.	Towar	Razem około sztuk/opak	Cena 1 sztuki lub opakowania brutto.	Wartość ogółem brutto.
1.	Zeszyt 60 kart twarda okładka	50 szt.		
2.	Zeszyt 32 kart	50 szt.		
3.	Zeszyt a4	70 szt.		
4.	Zeszyt 96 kart twarda okładka	50 szt.		
5.	Zeszyt 16 kart	50 szt.		
6.	Skoroszyty do wpinania do segregatora	500 szt.		
7.	Koperty na akta	200 szt.		
8.	Ołówki na grafit	50 szt.		
9.	Grafit do ołówka HB 0,5	30 szt.		
10.	Taśma klejąca	200 szt.		
11.	Cienkopis zielony	100 szt.		
12.	Cienkopis czerwony	100 szt.		
13.	Cienkopis czarny	100 szt.		
14.	Cienkopis niebieski	100 szt.		
15.	Tusz czerwony	30 szt.		
16.	Zszywacze duże	10 szt.		
17.	Segregatory duże cienkie	200 szt.		

18.	Nożyczki duże	30 szt.		
19.	Długopis zenith	100 szt.		
20.	Wkłady zenith niebieskie	300 szt.		
21.	Wkłady zenith czarne	50 szt.		
22.	Długopisy żelowe zielone	20 szt.		
23.	Długopisy żelowe niebieskie	300 szt.		
24.	Koszulki A4	7000 szt.		
25.	Sznurek szpagat 0,5 kg	10 szt.		
26.	Papier ksero a3	5 ryz		
27.	Teczka na gumkę w twardej oprawie	20 szt.		
28.	Karteczki samoprzylepne małe	300 opak		
29.	Karteczki samoprzylepne średnie	200 opak		
30.	Karteczki samoprzylepne duże	200 opak		
31.	Wkłady do długopisów żelowych niebieskie	200 szt.		
32.	Księga druków ścisłego zarachowania	1 szt.		
33.	Tusz do pieczętek czarny	10 szt.		
34.	Długopisy na biurko przyklejany	100 szt.		
35.	Zakreślacze	50 szt.		
36.	Mazaki grube czarne	100 szt.		
37.	Temperówka	24 szt.		

38.	Ołówki	50 szt.		
39.	Wkłady zwykłe cienkie długie i krótkie	400 szt.		
40.	Taśma przylepna 2 stronna	5 szt.		
41.	Flamastry kolorowe do pisania po tablicy flipchart	6 szt.		
42.	Blok flipchart	5 szt.		
43.	Skorowidz a4	50 szt.		
44.	Dziurkacze duże	15 szt.		
45.	Długopisy zwykłe	300 szt.		
46.	Linijki 20 cm	20 szt.		
47.	Spinacze kłamrowe duże (żabki)	30 opak		
48.	Klej w szyfcie	30 szt.		
49.	Kosz na śmieci metalowy	5 szt.		
50.	Markery czarne	100 szt.		
51.	Rozszywacze	30 szt.		
52.	Linijka 30 cm	20 szt.		
53.	Dziurkacze małe	30 szt.		
54.	Druk karta drogowa	10 szt.		
55.	Druk delegacji	30 szt.		
56.	Kostka kolorowa papier	100 opak		
57.	Teczka do podpisu dokumentów	2 szt.		



58.	Marker do pisania na płytach CD cienki	3 szt.		
59.	Kalkulator citizen SDC 888T	10 szt.		
60.	Kalkulator mały citizen	5 szt.		
61.	Karta wynagrodzenia pracowników samorządowych	110 szt.		
62.	Taśma pakowa brązowa	10 rolek		
63.	Teczki z wąsami plastikowa z dziurkami do wpięcia do segregatora	100 szt.		
64.	Przybornik na biurko	10 szt.		
65.	Zszywacz mały	30 szt.		
66.	Folia do laminowania	10 opak		
67.	Datownik	10 szt.		
68.	Spinacze- klipsy średnie	10 opak		
69.	Długopis żelowy czarny	30 szt.		
70.	Długopis żelowy czerwony	30 szt.		
71.	Wkłady żelowe czerwony i czarne	30+30 szt.		
72.	Karteczki samoprzylepne kolorowe (paski)	100 opak		
73.	Zszywki długie	30 opak		

74.	Przewieszki na kluczyki	100 szt.		
75.	Marker cienki czarny	20 szt.		
76.	Skrzynka na klucze (wyjście ewakuacyjne)	2 szt.		
77.	Folia do fax Panasonic	1 opak		
78.	organizer/szuflada 3 pozycyjna metalowa na dokumenty	35 szt.		
	<b>suma</b>			

Miejsce i data: .....

.....

(pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej)