

RPP-1/0750/210/DB/2018

Radomsko, 27.09.2018r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

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

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest :

„Zakup materiałów promocyjnych na potrzeby PUP w Radomsku na rok 2019r.”, tj.

1. kalendarz wizytówkowy (biznes karta) o wymiarach 85mm x 54mm zaokrąglone rogi (1500 sztuk),
2. kalendarz wizytówkowy 2 kartkowy 85mm x 54mm – na drugiej kartce kalendarza tabelki na terminy potwierdzenia gotowości (1500 sztuk),
3. kalendarz trójdzielny (200 sztuk),
4. kalendarz biurkowy na spirali (100 sztuk),
5. kalendarz plakatowy A1 (100 sztuk),
6. kalendarz książkowy A5 z tasiemką do zakładania (30 sztuk),
7. długopis typu touch pen ze srebrnymi elementami i dopasowaną kolorystycznie gumową końcówką 0,8x13,5cm (1000 sztuk),
8. ołówek drewniany okrągły zaokrąglony o rozmiarze co najmniej 180x7x7mm z gumką (1000 sztuk),
9. torby papierowe na papierze kredowym wymiary minimum 240 mm x 360mm (500 sztuk),
10. notes wykonany z filcu zawierający notes, długopis, kieszonkę na telefon lub wizytówki 145x110x21mm (200 sztuk),
11. smycz sublimacyjna 15mm, długość taśmy ok. 90cm, nadruk fullkolor dwustronny z karabińczykiem (200 sztuk),

12. karteczki samoprzylepne o rozmiarach co najmniej 86x82x6mm (200 sztuk),
13. zakreslacz typu TRIANGALE trójkątny o wymiarach co najmniej 90x80x13mm (200 sztuk),
14. torba filcowa na zakupy o rozmiarach co najmniej 30x8,5x41cm zamykana na rzep z dwoma długimi uchwytami (200 sztuk),
15. długopis plastikowy o rozmiarach co najmniej 140x13x13mm z błyszczącym wykończeniem oraz metalowym klipem z wkładem typu zenith (1000 sztuk),
16. notes filcowy A5 zamykany klapką na zatrzask posiadający organizator zamykany klapką na zatrzask, kolorowe karteczki, ring do wpięcia wkładów notatnika, notes-planer z kalendarzem na 2019 rok, dwie płaskie kieszonki na okładkach, po jednej stronie z przegródkami na wizytówki, uchwyt na długopis (długopis w cenie produktu),
17. brelok do kluczy portmonetka „owoc” (200 sztuk),
18. czyścik do okularów typu TRIM o średnicy co najmniej 10 cm (200 sztuk),
19. czyścik do telefonów o rozmiarach co najmniej 34x53x7mm (200 sztuk).
20. teczki papierowe A4 (100 sztuk).

Wszystkie wykonane materiały muszą zawierać informacje o usługach rynku pracy lub/i dane teleadresowe Urzędu.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Wymagania stawiane wykonawcy.

1. posiadanie uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadanie wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. pozostawanie w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej właściwe wykonanie zamówienia.

W celu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- a) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert,
- b) Oświadczenia, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT : cena 100%

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy będzie się posługiwał następującymi kryteriami

a) Cena – 100%

Podana przez Wykonawcę w ofercie cena jest ceną stałą w okresie realizacji umowy i nie ulega zmianie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania (w tym przygotowanie projektu graficznego) oraz podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin wykonania zamówienia: najpóźniej do 30 dni od zawarcia umowy.

VI. WARUNKI PŁATNOŚCI.

Płatność za wykonanie zamówienia przelewem na konto Wykonawcy nastąpi w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT.

1. 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 12.10.2018r. do godziny 15:00.**
Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinna widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz oznaczenie: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – odpowiedź na zapytanie ofertowe :
„Zakup materiałów promocyjnych na potrzeby PUP w Radomsku na rok 2019r.”,
3. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
5. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **15.10.2018r.** o godz. **9:00.**
6. 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. Upoważnienie do podpisania

oferty musi być załączone do oferty, jeśli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

7. Jeżeli osoba/osoby podpisujące ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Oferta powinna być wypełniona na komputerze w języku polskim.
9. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.
10. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która umożliwi jej zdekompletowanie.
11. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
12. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/-y upoważnioną/-e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
13. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/-y upoważnioną/-e do podpisywania oferty.
14. Podane w ofercie ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją usługi i nie mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.
15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
17. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. SPOSÓB POROSZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

a) Osobą wyznaczoną do kontaktu z Wykonawcami w sprawie niniejszego zapytania jest: Daniel Bugajski – Pośrednik Pracy, tel. 446837355-58 wew. 35, email: d.bugajski@pup-radomsko.pl

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.

- a) O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści informację na stronie internetowej, .
- b) Zamawiający z wybranym Wykonawcą zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.

VIII. ZASTOSOWANA PROCEDURA.

- a) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.).
- b) Zapytanie ofertowe – Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku oraz zasadą konkurencyjności.
- 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 może nie rozstrzygnąć postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego jeśli najkorzystniejsza oferta przewyższy szacowany koszt jaki Zamawiający założył na realizację zamówienia.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn.

IX. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY RODO.

Stosownie do art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (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 (RODO) informujemy, że:

- 1. Administratorem podanych przez Ciebie danych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia, 97-500 Radomsko.
- 2. Informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, w sprawie danych osobowych możesz kontaktować się z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego - Andrzejem Pawłowskim pocztą elektroniczną: a.pawlowski@pup-radomsko.pl
- 3. Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu udzielenia realizacji zamówienia publicznego/zapytania ofertowego.
- 4. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest przepis prawa: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 5. Twoje dane będziemy przetwarzać nie dłużej niż przez cztery lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.,
- 6. W każdej chwili masz prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu, uzyskania kopii danych.
- 7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
- 8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku
Lukasz Węcek

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego
nr

(Pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

na: „.....”.

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....

Adres:

.....

.....

Tel./nr fax:.....

Adres e - mail:.....

Numer NIP:.....

Numer REGON:.....

OFERTA

Nawiązując do zapytania ofertowego naoferuję wykonanie przedmiotu zamówienia według poniższych cen:

Przedmiot zamówienia	Ilość	Jednostka	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
Razem:						

Warunki wykonania zamówienia:

Jako uprawniony/-nieni przedstawiciel/-e Wykonawcy oświadczam/-y, że Wykonawca biorący udział w przedmiotowym postępowaniu spełnia warunki pozwalające ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie:

1. posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej właściwe wykonanie zamówienia.

Miejsce i data:

.....

(pieczęć Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)