

Powiatowy Urząd Pracy

28-300 Jędrzejów

ul. Okrzei 49B

tel. 41 386 5492

fax 41 386 3893

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy: AO 2100-2/ES/2017

Jędrzejów dn. 01.09.2017r

Dotyczy:

Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (doręczenie przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego – Dz.U. z 2017 roku poz. 1257 z późniejszymi zmianami) w ilości 5000 sztuk.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem zlecenia wykonania 5000 sztuk druków Zwrotnego potwierdzenia odbioru według Opisu przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 1 (wzór zwrotki zawierający jej treść – strona 1 i strona 2) do Opisu,
Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zaprasza

do złożenia Oferty cenowej.

Termin realizacji/wykonania zamówienia : w ciągu 14 dni od daty złożenia zamówienia

1. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej e-mail PUP: **kije@praca.gov.pl,**
do dnia 06.09.2017r.
2. Warunki płatności : przelew 14 dni od daty dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby urzędu
3. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
Elżbieta Skorupka, nr telefonu 41 3802360

Uwaga : cena brutto winna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia wraz z kosztami transportu do siedziby urzędu.

Prosimy o wypełnienie i odesłanie do PUP zamieszczonej niżej Oferty cenowej Wykonawcy.

Z poważaniem

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
sm
Maciej Tomczyk

OFERTA CENOWA WYKONAWCY

1. Treść oferty:

nazwa wykonawcy
adres wykonawcy
NIP.....
Regon
nr rachunku bankowego

**Przedmiot zamówienia: Druk zwrotne potwierdzenie odbioru (doręczenie przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego – Dz.U. z 2017 roku poz. 1257 z późniejszymi zmianami).
w ilości 5000 sztuk, według Opisu przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 1 do Opisu.**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto złsłownie złotych
.....
Podatek VAT złsłownie złotych.....
Cenę brutto złsłownie złotych
.....

2. W razie wyboru mojej oferty do realizacji zamówienia potwierdzam termin wykonania zamówienia w ciągu 14 dni od daty złożenia zamówienia.
3. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w Zapytaniu ofertowym.
4. Zaoferowana cena brutto zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym także koszty transportu zamówienia do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie, 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49B

Dnia

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej,
pieczęć wykonawcy

Opis przedmiotu zamówienia - zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym.

Wymogi techniczne:

- 1) Gramatura : papier offsetowy BD 140-200 g/m²
- 2) Wymiary 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 160mm.

wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący bardzo dobrą przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną – **termin trwałości kleju 2 lata.**

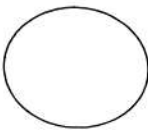
Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- a) 40 mm od górnego brzegu,
- b) 05 mm od prawego brzegu,
- c) 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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

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

Doręczenie pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.	
- Kodeks postępowania administracyjnego	
1. Pismo nrdoręczono*):	
☐ adresatowi	☐ osobie uprawnionej do odbioru
☐ dorosłemu domownikowi	☐ sąsiadowi
☐ dozorczy domu	
.....	
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy pisma)	
2. Pismo nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, pismo pozostawiono w placówce pocztowej	
..... o czym w dniuumieszczono zawiadomienie*):	
(nazwa placówki pocztowej)	
☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3. Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu	
4. Pismo wydano w miejscu wskazanym w pkt 2*):	
☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ przedstawicielowi ustawowemu
☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Pisma nie doręczono, gdyż*):	
☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres
☐ adresat nie podjął pisma w terminie	z innych przyczyn
☐ adresat zmarł	(podać jakie)
*) zaznaczyć właściwy kwadrat	
**)niepotrzebne skreślić	
.....	
(data i podpis doręczającego/wydającego**)	

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk