



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku



ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. (85) 749 72 00, fax (85) 749 72 09
e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl, <http://wupbialystok.praca.gov.pl>

DA.2100-1-3/17

Białystok, 04.05.2017 r.

Zamawiający:
Wojewódzki Urząd Pracy
w Białymstoku
ul. Pogodna 22
15-354 Białystok
tel. 85 7497200
fax 85 7497209
sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl

Wykonawcy

Zapraszam do złożenia oferty na dostawę artykułów biurowych i papierniczych (określoną w Załączniku nr 1) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. W cenie oferty proszę uwzględnić dowóz na miejsce przeznaczenia, w ilościach i asortymencie określonym przez Zamawiającego do:

- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-354 Białystok,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Suwałkach, ul. Przytorowa 9b, 16-400 Suwałki,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Oddział Terenowy w Łomży, ul. Nowogrodzka 1, 18-400 Łomża.

Termin realizacji zamówienia: 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

1. Obowiązki wykonawcy:

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 2) Pełnomocnictwa dla osoby podpisującej umowę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę – jeśli dotyczy.

2. Oferta musi zawierać:

- 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – Załącznik nr 2;
- 2) Wypełniony i podpisany - Załącznik nr 1;

- 3) Zaoferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
- 4) Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 5) Zaoferowana cena powinna zawierać cenę brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, który Wykonawca jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Terminy złożenia oferty:

- 1) Ofertę można złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego (ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok). Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, umieścić w nieprzeźroczystej, zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na dostawę artykułów biurowych i papierniczych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku” – nie otwierać przed dniem 10.05.2017 r. do godz. 10⁰⁵.
- 2) Termin składania ofert upływa 10.05.2017 r. o godz. 10⁰⁰.
- 3) Oferty dostarczone do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
- 4) O wynikach Wykonawcy zostaną poinformowani w formie pisemnej.

4. Wyjaśnienia treści zapytania:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie i zamieści je na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm nie później niż 1 dzień przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt 2).
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści zapytania bez rozpoznania.
- 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

5. Modyfikacja treści zapytania:

- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zapytania.
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, zamieszczone zostaną na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zapytania i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

- 4) Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

6. Inne informacje:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 3) Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
- 4) Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
- 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 7) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 6) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 7) Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 8) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.
- 13) W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt z Panią Agatą Jabłońską tel. 85 749 72 58 lub Panem Karolem Palak tel. 85 749 72 07.

Załączniki - wzory dokumentów do pobrania:

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

AJ

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku

.....
Nazwa Wykonawcy
.....
.....

Dotyczy: Postępowanie na dostawę artykułów biurowych i papierniczych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na ogłoszenie w przedmiotowym postępowaniu zgłaszam gotowość wykonania przedmiotowego zamówienia w cenie brutto: zł (słownie złotych:) złotych.

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia wykonamy w terminie określonym w zapytaniu ofertowym i zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
2. W ofercie cenowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania Zamówienia oraz wszystkie opłaty i podatki w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkim warunkami zamówienia oraz załącznikami do zapytania i nie wnosimy zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
4. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
6. Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
7. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na nasz adres:

.....
nr tel., fax adres email
osoba do kontaktu
Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Pieczęć Wykonawcy