

Jędrzejów dn. 15.11.2017r

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 10 000 sztuk.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem zlecenia wykonania 10 000 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 21 dni od daty złożenia zamówienia

1. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej e-mail PUP: kije@praca.gov.pl,
do dnia 17.11.2017r.
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
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 10 000 sztuk, według Opisu przedmiotu zamówienia oraz zgodnie z treścią zawartą w Załączniku nr 1 do Opisu.**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł,słownie złotych

Podatek VAT zł,słownie złotych.....

Cenę brutto zł,słownie złotych

2. W razie wyboru mojej oferty do realizacji zamówienia potwierdzam termin wykonania zamówienia w ciągu 21 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 wrywanie 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.**

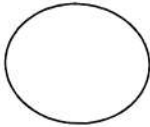
Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 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 ^{*)} :		
<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 pisma)		
2. Pisma nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, pismo pozostawiono w placówce pocztowej		
..... o czym w dniuumieszczono 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 pisma w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Pismo 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. Pisma nie doręczono, gdyż ^{*)} :		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął pisma w terminie		
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn	
		(podać jakie)
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat	
^{**)} niepotrzebne skreślić		(data i podpis doręczającego/wydającego ^{**)}

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Maciej Tomczyk

