

Zamawiający:

Gmina Andrespol
z siedzibą w Andrespolu
ul. Rokicińska 126
95-020 Andrespol

Zapytanie cenowe

Gmina Andrespol zaprasza do składania ofert na zadanie pn.:

Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Gminy w Andrespolu w 2026 roku

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia obejmuje sukcesywną dostawę artykułów biurowych według specyfikacji (formularza cenowego) stanowiącej Załącznik nr 1a, przy czym Zamawiający w trakcie realizacji umowy może dokonać przesunięć ilościowych asortymentu, według bieżących potrzeb i celowości zakupu. Maksymalna wartość zobowiązania nie może jednak przekroczyć wartości wynikającej z całkowitego zamówienia.
2. Zamówienie na materiały biurowe może zostać złożone przez Zamawiającego na podany przez Wykonawcę adres e-mail.
3. Wszystkie artykuły biurowe stanowiące przedmiot zamówienia muszą być fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.
4. W przypadku oferowania nieodpowiedniego jakościowo produktu, Wykonawca zobowiązany będzie do jego wymiany na produkt o odpowiedniej jakości, w tej samej cenie ofertowej, w terminie dwóch dni roboczych od dnia zgłoszenia reklamacji.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia. Upoważniony pracownik Zamawiającego będzie dokonywał odbioru towaru pod względem ilościowo-wartościowym.
6. Zamawiający nie odpowiada za straty poniesione przez Wykonawcę z tytułu zwrotu kwestionowanej partii artykułów biurowych.
7. Zapłata za dostarczane materiały biurowe będzie następowała według cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym, stanowiącym Załącznik nr 1a. Załącznik ten będzie stanowił integralną część umowy.
8. Dostawy realizowane będą partiami do siedziby Urzędu Gminy w Andrespolu, w zależności od potrzeb Zamawiającego i w terminach przez niego określonych, nie później jednak niż w drugim dniu roboczym od chwili przekazania zamówienia przez Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć dostawę własnym transportem i na własny koszt oraz wstawić ją na parter budynku Urzędu Gminy.
10. Wykazane ilości mają charakter szacunkowy przyjęty w celu porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty, a Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji.

Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w Załączniku nr 1a.

II. Wymagania dotyczące odbioru:

Dokumentami potwierdzającymi dostawę artykułów biurowych będzie zestawienie zawierające ilość i rodzaj dostarczanego asortymentu.

III. Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r. lub do chwili wykorzystania przez Zamawiającego maksymalnej kwoty zobowiązania.

IV. Warunki gwarancji:

Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji na dostarczone artykuły biurowe zgodnie z gwarancją producenta. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego artykułu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania Wykonawcy reklamacji na dany artykuł w każdym momencie trwania umowy.

V. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Formularz ofertowy (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1).
2. Formularz cenowy (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1a).
3. Pełnomocnictwo – jeśli występuje.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
3. Oświadczenia składa się w formie oryginałów, inne dokumenty dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i mieć formę pisemną.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres: **Urząd Gminy w Andrespolu, ul. Rokicińska 126, 95-020 Andrespol** oraz opisane:

**Oferta w postępowaniu:
Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Gminy w Andrespolu w 2026
roku**

Nie otwierać przed dniem: 02 marca 2026 r. godz. 12:00.

2. Ofertę należy **złożyć w formie pisemnej** w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy w Andrespolu, 95 – 020 Andrespol ul. Rokicińska 126, Sekretariat Urzędu Gminy (I piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 marca 2026 r. do godz. 12:00.**
3. Ofertę można złożyć osobiście, przez posłańca lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe . **Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu złożenia oferty ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką kurierską lub pocztową.**
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Gminy w Andrespolu, Andrespol, ul. Rokicińska 126, Sala Ślubów (I piętro) **w dniu 02 marca 2026 roku o godz. 12:30.** Otwarcie ofert jest jawne.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Ceną ofertową wymienioną w formularzu ofertowym jest całkowita cena brutto, za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wskazana cena ofertowa służy ocenie ofert oraz ustaleniu maksymalnej wartości zobowiązania Zamawiającego wynikającego z Umowy, przy czym wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie ustalane w oparciu o ceny jednostkowe wskazane w ofercie. Cena jednostkowa stanowi podstawę do ustalenia ceny ofertowej, w sposób wskazany w formularzu ofertowym – załącznik nr 1.
2. Podana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego Zapytania cenowego oraz obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zadania, jak również niewskazane wprost w Zapytaniu cenowym, a niezbędne do realizacji zamówienia, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Rozliczenie finansowe z Wykonawcą następować będzie na podstawie faktur, w oparciu o ceny jednostkowe poszczególnych towarów i ilości rzeczywiście dostarczonych towarów zgodnie ze złożonym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem.
4. Cenę oferty i ceny jednostkowe poszczególnych artykułów biurowych netto/brutto – należy podać w PLN z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
5. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich.
6. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług.
7. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, należy do Wykonawcy.
8. Zamawiający przyjmuje, że ceny jednostkowe za poszczególne artykuły są cenami ryczałtowymi.

IX. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej w sposób opisany w niniejszym rozdziale kierując się niżej podanymi kryteriami i ich wagami.
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
3. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie i wagi punktowe:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1	Cena oferty brutto (C), zwana też „Ceną”	100%	100 punktów

4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska największą łączną liczbę punktów z kryterium „cena”.

X. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

Pod względem formalnym i merytorycznym: Małgorzata Woźniak, pod nr telefonu (42) 235-27-53, w godzinach 8:00 – 13:00 lub za pomocą poczty elektronicznej: malgorzata.wozniak@andrespol.pl

XI. Istotne dla stron postanowienia umowy:

Istotne dla stron postanowienia umowy oraz klauzule dotyczące możliwości i warunków zmiany umowy zawarte zostały w załączniku nr 2 – Wzór umowy.

XII. Postanowienia końcowe:

1. O wyborze, terminie i miejscu podpisania umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zostanie powiadomiony pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ponownej oceny.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

XIII. Tryb zamówienia:

1. Do niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 złotych.

XIV. KLAUZULA INFORMACYJNA z art. 13 i 14 RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej zwanym „RODO”, informuję, że:

- Administratorem danych osobowych jest Gmina Andrespol reprezentowana przez Wójta Gminy Andrespol z siedzibą w Andrespolu przy ul. Rokicińskiej 126, 95-020 Andrespol, tel. 042 213 24 40; e-mail: ug@andrespol.pl
- Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Andrespolu jest Pani Karolina Student, e-mail: iod@andrespol.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane oraz archiwizowane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

** **Wyjaśnienie:** Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.*

*** **Wyjaśnienie:** W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.*

Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 rozporządzenia RODO¹, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Formularza Ofertowego – Oferta Wykonawcy
2. Załącznik nr 1a – Formularz cenowy (Załącznik do formularza ofertowego)
3. Załącznik nr 2 - Wzór umowy

¹ Art.10 RODO Przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa lub powiązanych środków bezpieczeństwa na podstawie art. 6 zgodność przetwarzania z prawem ust. 1 wolno dokonywać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub jeżeli przetwarzanie jest dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw i wolności osób, których dane dotyczą. Wszelkie kompletne rejestry wyroków skazujących są prowadzone wyłącznie pod nadzorem władz publicznych.