

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę
o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto
zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

I. Zamawiający: Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

Adres do korespondencji: Al. Powstańców Warszawy 1, Reguły, 05-816 Michałowice

e-mail przetargi@cuw.michalowice.pl

w imieniu CUW oraz placówek oświatowych Gminy Michałowice

Zaprasza do złożenia ofert cenowych pn.:

**„Zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych do placówek oświatowych i CUW
Gminy Michałowice w roku 2026”**

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa (z transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt) materiałów biurowych, których asortyment stanowią załączniki nr 3-9 do Zapytania ofertowego z podziałem na:

Część 1 – Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Szkoły Podstawowej w Michałowicach** (załącznik nr 3),

Część 2 – Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Szkoły w Nowej Wsi** (załącznik nr 4),

Część 3 – Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Przedszkola w Nowej Wsi** (załącznik nr 5),

Część 4 – Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Przedszkola w Michałowicach** z siedzibą w Regułach (załącznik nr 6),

Część 5 – Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie** (załącznik nr 7 i 8).

Część 6 – Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice** (załącznik nr 9).

Część 7 - Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Gminnego Przedszkola w Regułach** (załącznik nr 10).
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie w ilościach wynikających z zapotrzebowania. Dostawy następować będą na podstawie telefonicznego lub pisemnego zamówienia (e-mail) w terminie do 2 dni roboczych od momentu złożenia zapotrzebowania, którego dokona upoważniony pracownik Kupującego.
3. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zamówioną partię towaru na wskazany w zamówieniu adres, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00, własnym środkiem transportu i na własne ryzyko oraz nie będzie obciążać kosztami transportu i rozładunku Kupującego. Wykonawca zobowiązany jest

do wniesienia towarów do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Kupującego.

4. Materiały biurowe mają być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania.
5. Kupujący wymaga aby jakość dostarczanych towarów odpowiadała wymaganiom Polskich Norm lub równoważnych, a także norm branżowych także wtedy, gdy normy te będą nieobowiązujące. Dostarczane towary będą oznaczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności będą oznaczone znakiem bezpieczeństwa.
6. Wykonawca/Sprzedający ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany towaru na towar wolny od wad. Upoważnieni pracownicy Kupującego będą dokonywać odbioru towaru pod względem ilościowo-wartościowym oraz obowiązujących norm jakościowych.
7. Upoważnionym pracownikom Kupującego przysługuje prawo odmowy przyjęcia towaru w przypadku wad ilościowych lub jakościowych. W przypadku zakwestionowania dostarczonego towaru Sprzedający zobowiązuje się do jego wymiany na pełnowartościowy, w terminie nie dłuższym niż 24 godziny od zgłoszenia reklamacji. Zakwestionowany towar zostanie zwrócony Sprzedającemu i odebrany transportem na koszt Sprzedającego.
8. Kupujący nie odpowiada za straty poniesione przez Sprzedającego z tytułu zwrotu kwestionowanej partii towaru.
9. Dostarczony asortyment musi również odpowiadać normom przedmiotowym i jakościowym zawartym w "deklaracji zgodności" lub "certyfikacie zgodności" producenta.
10. Sprzedający odpowiada za stan jakościowy dostarczanych produktów.
11. Sprzedający udziela Kupującemu gwarancji na dostarczone materiały biurowe zgodnie z gwarancją producenta. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Kupujący zastrzega sobie prawo do składania Sprzedającemu reklamacji na dany towar w każdym momencie trwania umowy.
12. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w podziale na następujące części:
 - 1) **Część 1** – Zakup i dostawa materiałów biurowych do Szkoły Podstawowej w Michałowicach (załącznik nr 3),
 - 2) **Część 2** – Zakup i dostawa materiałów biurowych do Szkoły w Nowej Wsi (załącznik nr 4),
 - 3) **Część 3** – Zakup i dostawa materiałów biurowych do Przedszkola w Nowej Wsi (załącznik nr 5).
 - 4) **Część 4** – Zakup i dostawa materiałów biurowych do Przedszkola w Michałowicach (załącznik nr 6),
 - 5) **Część 5** – Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie (załącznik nr 7 i 8).
 - 6) **Część 6** – Zakup i dostawa materiałów biurowych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice (załącznik nr 9).

7) **Część 7** - Zakup i dostawa materiałów biurowych do **Gminnego Przedszkola w Regułach** (załącznik nr 10).

13. Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części.
14. Zamawiający nie określa maksymalnej liczby części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy.
15. **Rozwiązania równoważne.**
- 1) Zastosowane w dokumentacji postępowania wskazania (w tym nazwy własne lub określenie producenta) służą określeniu standardów cech technicznych, funkcjonalnych i jakościowych. Wykonawca/Sprzedający może zastosować wskazany lub równoważny, inny wyrób spełniający wymogi techniczne, funkcjonalne i jakościowe oraz posiadający właściwości użytkowe nie gorsze niż określone w dokumentacji postępowania z preferencją parametrów korzystniejszych spełniających te same wymagania jakościowe, funkcjonalne i techniczne wskazanego oraz posiadające właściwości użytkowe spełniające wymogi określone dla przedmiotu opisanego w dokumentacji.
- 2) Wykonawca/Sprzedający, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązanie spełnia wymagania określone przez Zamawiającego/Kupującego. W takim przypadku, Wykonawca/Sprzedający dołącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych wraz z jego opisem lub normami np. karty katalogowe).

III. Warunki udziału w zamówieniu:

1.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 3) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 4) posiadania potencjału technicznego;
- 5) posiadania potencjału osobowego.

1.2. Na potwierdzenie ww. warunków Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów i oświadczeń

1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

2) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

3) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

4) Potencjał techniczny

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

5) Potencjał osobowy:

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

1.3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r., poz. 514).

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

Warunek zostanie uznany za spełniony na podstawie złożonego Oświadczenia zawartego w formularzu oferty.

2. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

2.1 Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – wg. załączonego wzoru (załącznik nr 1)
- b) wypełniony i podpisany załącznik nr 3-10 -odpowiednio dla części zamówienia (formularz asortymentowo-cenowy).
- c) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument, właściwy dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy wskazujący na uprawnienia osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy.

Uwaga! Formularz asortymentowo-cenowy stanowi treść oferty i jako taki nie podlega uzupełnieniu ani poprawieniu, z zastrzeżeniem poprawy oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

Wszystkie kolumny formularza asortymentowo-cenowego muszą zostać obowiązkowo wypełnione w opisanym zakresie, pod rygorem odrzucenia oferty jako niezgodnej z warunkami nin. Zapytania.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest:
 - w zakresie formalno-prawnym - Pani Karolina Borecka, mail: przetargi@cuw.michalowice.pl
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy CUW, tj.: 8-16.

VI. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową całkowitą brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. W formularzu asortymentowo-cenowym należy przedstawić cenę jednostkową netto/brutto oraz wartość netto, brutto oraz stawkę podatku VAT z podziałem za asortyment określony w załącznikach od 3 do 10 do zapytania ofertowego (odpowiednio dla części zamówienia).
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami przy wyborze oferty:

Cena – 100% (100 pkt)

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w ww. kryterium.

VIII. Sposób przygotowania oferty.

1. Zamawiający zaleca, aby ofertę sporządzić z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik **nr 1 - Formularz ofertowy**. Wykonawca w celu prawidłowego wyliczenia ceny powinien zapoznać się z Opisem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załączniki nr 3-9 oraz Projektem umowy stanowiącym załącznik nr 2. Wykonawca załącza do oferty Formularz asortymentowo-cenowy stanowiący załączniki od 3 do 10 (odpowiednio do części zamówienia).
2. Ofertę można złożyć na wszystkie części zamówienia.
3. Ofertę należy złożyć w terminie wyznaczonym poniżej. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
4. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę/y uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa.
5. Wykonawca powinien również załączyć odpowiednie pełnomocnictwa w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonych, jeśli w imieniu wykonawcy ofertę lub dokumenty złożone wraz z ofertą podpisuje pełnomocnik. W przypadku złożenia oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie właściwe dokumenty złożyć musi każdy z nich.
6. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. **Zamawiający odrzuci oferty, które:**
 - a) nie spełniają wymagań określonych w niniejszym zapytaniu, w szczególności Wykonawca nie przedstawi wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub przedstawi dokumenty zawierające błędy i nie uzupełni dokumentów w przypadku wezwania przez Zamawiającego do uzupełnienia;
 - b) są niezgodne z przepisami prawa;
 - c) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie wyjaśnił treści oferty lub z treści oferty i wyjaśnień Wykonawcy wynika, iż Wykonawca lub jego oferta nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym;
 - d) zawierają rażąco niską cenę.
8. Zamawiający uprawniony jest do wyjaśnienia oferty oraz złożonych z nią dokumentów, a także do wezwania Wykonawcy do uzupełnienia wymaganych dokumentów.
9. Postanowienia dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
10. Zamawiający uprawniony jest do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych lub pisarskich.

IX. Miejsce składania ofert

1. Wykonawca składa ofertę w jednej z wymienionych poniżej form:

- 1) w formie elektronicznej w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesyłanej na adres poczty elektronicznej email: przetargi@cuw.michalowice.pl
- 2) w formie dokumentowej – w postaci elektronicznej w formacie Zip bądź 7-Zip przesyłanej na adres poczty elektronicznej email: przetargi@cuw.michalowice.pl
- 3) w formie pisemnej papierowej w zamkniętej kopercie - w siedzibie Zamawiającego ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, Reguły, 05-816 Michałowice, pok. 119 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nazwa przedmiotu zamówienia*” **NIE OTWIERAĆ PRZED...**

TERMIN SKŁADANIA OFERTY

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 27.01.2026 r. godz. 14:00

2. Za termin złożenia oferty Zamawiający rozumie:
 - 1) datę i godzinę wpływu oferty w formie pisemnej do siedziby Zamawiającego,
 - 2) datę i godzinę wpływu oferty w formie elektronicznej lub dokumentowej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego,
3. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały badaniu oraz ocenie.
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie lub zaginięcie ofert nieoznaczonych wyraźnie i niezaadresowanych zgodnie z wymogami niniejszego „Zapytania ofertowego”.

X. Termin związania ofertą

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści informację o wyniku postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą (umowy zostaną zawarte z poszczególnymi dyrektorami jednostek oświatowych).
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej 170 000,00zł Zamawiający może przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Z przeprowadzonych negocjacji zostanie sporządzony protokół.

XII. Klauzula informacyjna.

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 „RODO”, informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice .;
- b) kontakt: adres e-mail iodo.cuw@michalowice.pl
- c) 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.
- d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) 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;
- g) 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.**

**** Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp. oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***** Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

XIII. Pozostałe informacje i pouczenia

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zapytania ofertowego przed upływem terminu do składania ofert.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. OPZ stanowiący załączniki nr 3-10
3. projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

/-/ Ewa Wiergala

(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej
postępowanie)