

ZP.8/2025

**Zamawiający:**

**Gmina Tarłów**

**ul. Rynek 2**

**27-515 Tarłów**

**NIP 8631589182**

**tel. 15 83-85-111**

e-mail: [gmina@tarlow.pl](mailto:gmina@tarlow.pl)

adres strony internetowej <http://bip.tarlow.pl>

## **Zapytanie ofertowe**

Gmina Tarłów zaprasza do złożenia oferty w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł na zadanie „**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2026 roku**”

### **1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia**

#### **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest "**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2026 roku**"

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera – załącznik nr 4.

Szacunkowe ilości asortymentu podane w formularzu asortymentowo-cenowym i szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą dla Wykonawców do sporządzenia oferty. Zamawiający w ciągu roku może dokonywać zamówienia na dodatkowe materiały, pozaumowne. Przy zakupie materiałów pozaumownych Wykonawca zastosuje wobec Zamawiającego upust w wysokości nie mniejszej niż 5% ceny obowiązującej w dniu zakupu towaru. Rzeczywiste ilości będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. Podane ceny jednostkowe, ofertowe nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Wymagane jest złożenie oferty na wszystkie artykuły określone w załączniku nr 1. Wszystkie artykuły będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, w oryginalnych opakowaniach producenta. Zamawiający nie przyjmie w ofercie zamienników na artykuły wymienione w formularzu asortymentowo-cenowym z nazwy producenta.

1. Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców w realizacji zamówienia;
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych;
3. Wszystkie materiały biurowe muszą mieć termin przydatności do użycia nie krótszy niż 6 miesięcy od daty odbioru danej partii dostawy.
4. Zamawiający nie dopuszcza zastosowania produktów równoważnych i zamienników w miejscach, gdzie została określona marka oraz model towaru;

5. Artykuły biurowe i papirnicze oraz tonery i tusze do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2026 r. dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego (telefonicznie, faksem bądź e-mailem) na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy (załącznik nr 1) w terminie do 5 dni od przyjęcia zamówienia na adres zamawiającego.

6. Wszystkie materiały objęte niniejszym zamówieniem muszą być materiałami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nie noszącymi śladów otwierania, nie regenerowanymi, nie poddanymi procesowi ponownego napełnienia, recyklingu, demontażu lub wymiany jakichkolwiek elementów. Wszystkie elementy danego materiału eksploatacyjnego nie mogą być wcześniej w całości ani w części składowymi innych materiałów, winny być wyrobami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, nieregenerowanymi, nie refabrykowanymi, a ich zastosowanie nie może spowodować utraty gwarancji producenta sprzętu.

7. Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność czy wydajność.

**CPV – Nazwa/kod ze wspólnego Słownika Zamówień CPV 30192000-1 Wyroby biurowe**

### **Termin realizacji zamówienia:**

**Realizacja przedmiotu zamówienia następować będzie sukcesywnie przez okres od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.**

### **3. Warunki realizacji zamówienia**

3.1. Płatność nastąpi w terminie 30 dni po dostarczeniu faktury licząc od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury.

### **4. Osoba do kontaktów**

4.1. W sprawie przedmiotu zamówienia: Magdalena Jesionek Tel. 158385111 wewn. 21 email: magdalena.jesionek@tarlow.pl

4.2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia: Magdalena Jesionek Tel. 158385111 wewn. 21 email: magdalena.jesionek@tarlow.pl

### **5. Opis sposobu przygotowania oferty**

5.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

5.2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

5.3. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

5.4. Oferta winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczętką imienną.

5.5. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 2 lat wykonali odpowiadające swoim rodzajem i wartością co najmniej 2 dostawy stanowiące przedmiot zamówienia.

5.6. Wykonawca winien przedstawić wykaz zawierający: wykonanie w/w dostaw o wartości każdej dostawy co najmniej na 15.000,00 zł brutto wraz z podaniem przedmiotu, miejsca wykonania, podmiotu zlecającego, wartości zamówienia brutto, dat wykonania.

5.7. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana na zasadzie spełnia – nie spełnia, w oparciu o przedstawione przez Wykonawcę dokumenty na temat wykonanych dostaw zgodnych z wymogami opisanymi powyżej na załączonym wzorze - załącznik nr 3;

5.8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W przypadku składania jednej oferty przez podmioty występujące wspólnie (np. spółki cywilne, konsorcja) obowiązują niniejsze zapisy:

1) Podmioty składające ofertę wspólną muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2) W przypadku złożenia oferty wspólnej, ocenia się łączny potencjał Wykonawcy - załącznik nr 3;

5.9. ofertę należy sporządzić na załączonym druku - załącznik nr 1 (Formularz ofertowy);

5.10. do oferty należy dołączyć formularz asortymentowo-cenowy – załącznik nr 2, z uwzględnieniem, że: Zamawiający nie dopuszcza wprowadzania zapisów bez określenia ceny np. „bez opłat”, „nie- dotyczy”, „-” oraz dodatkowych zapisów dotyczących rabatów np. „na podane ceny udzielam 10 % rabatu”. w poszczególnych pozycjach, gdzie Zamawiający określił markę oraz model towaru, jaki- Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć (nie będą rozpatrywane oferty z produktami równoważnymi i zamiennikami).

5.11. do oferty należy dołączyć wykaz wykonanych dostaw – załącznik nr 3 oraz dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie (np. referencje).

5.12. oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu w języku polskim, pismem czytelnym lub komputerowo oraz podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa, wszystkie strony powinny być ponumerowane a ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy. Wszystkie kartki oferty winny być trwale spięte w jedną całość.

5.13. oferta winna być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upelnomocnionego przedstawiciela na podstawie pełnomocnictwa posiadającego zakres i podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (pełnomocnictwo winno zostać złożone wraz ofertą – w formie oryginału, kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie);

5.14. w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną lub umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie jeżeli z jej treści wynika ustanowione pełnomocnictwo należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w jednej z form wyżej wymienionych (jeśli dotyczy).

5.15. wykonawca związany jest ofertą 60 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z pływem terminu składania ofert,

## **6. Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę**

6.1. Ofertę proszę przesłać pocztą, pocztą elektroniczną lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tarłowie, ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów, lub e-mailem [gmina@tarlow.pl](mailto:gmina@tarlow.pl). Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: **ZP.8/2025"Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2026 r."**Ofertę należy złożyć do dnia **15 grudnia 2025 r. do godz. 10.00**. Jeżeli oferta będzie złożoną za pomocą poczty, na kopercie należy umieścić napis: **ZP.8/2025 „Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2026 roku”**.

6.2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.

6.3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6.4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Wybranego wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy powiadomimy telefonicznie.

## **7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

7.1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

7.2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

7.3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

## **8. Kryteria oceny ofert**

8.1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %

8.2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

8.3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.

8.4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

8.6. Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.

## **9. Składanie ofert dodatkowych.**

9.1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

9.2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **10. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu**

10.1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.

10.2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

10.3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

## **11. Podstawa nieudzielenia zamówienia**

11.1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.

11.2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

11.3. W przypadku, o którym mowa w rozdziale IX, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

11.4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

11.5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

11.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## **12. Informacje dodatkowe**

12.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.

12.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.

12.3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

12.4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty złożone na sekretariat lub przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

### **załączniki:**

- 1) Formularz ofertowy - załącznik nr 1
- 2) Formularz asortymentowo-cenowy- załącznik nr 2
- 3) Wykaz wykonanych usług - załącznik nr 3
- 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik 4
- 5) Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych - załącznik 5

**ZATWIERDZAM**