Radwanice, dnia 04.11.2026r.

ZAPYTANIE CENOWE
na dostawę materiałów biurowych

Na podstawie art.53 i art. 55 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych t.j.Dz.U.2026r.poz.793

Centrum Usług Wspólnych Radwanice zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań

I. Nazwa i adres Zamawiającego:
Centrum Usług Wspólnych Radwanice
ul. Przemysłowa 7a
59-160 Radwanice
tel.: 76 777 81 80
Ilekroć w zapytaniu jest mowa o:
a) **WYKONAWCY,** należy przez to rozumieć podmiot, do którego zostało skierowane niniejsze zapytanie lub który złoży ofertę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie

b**) ZAMAWIAJĄCY,** należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Radwanice oraz każdą odrębną jednostkę obsługiwaną przez Centrum Usług Wspólnych Radwanice wymienioną w pkt. II zapytania cenowego

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych Radwanice oraz jednostek obsługiwanych. Do jednostek obsługiwanych należą:

a) Dom Kultury w Radwanicach (**załącznik nr 1**)
b) Szkoła Podstawowa w Buczynie (**załącznik nr 2**)
c) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radwanicach (**załącznik nr 3**)
d) Centrum Usług Wspólnych Radwanice (**załącznik nr 4**)

2. Oferowane materiały biurowe muszą być:
a) fabrycznie nowe
b) zapakowane w oryginalne opakowania i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt
c) wolne od wad fizycznych i prawnych
d) kompletne i zdatne do użytku
e) bez śladów użytkowania i uszkodzenia
f) dopuszczone do obrotu i stosowania UE
g) w przypadku produktów, dla których określa się termin ważności, przydatne do użycia przez okres min. 12 miesięcy, liczone od dnia dostawy do siedziby Zamawiającego.

3. Ilości materiałów biurowych wskazane przez Zamawiającego w wykazie asortymentowo-cenowym są ilościami szacunkowymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia materiałów biurowych względem ilości wskazanych w wykazie asortymentowo-cenowym, z zachowaniem cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy. Ostateczne ilości będą wynikały z faktycznych potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa nie będzie przysługiwało prawo do jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.

III. Warunki dostawy przedmiotu zamówienie:

1. Dostawa materiałów biurowych będzie realizowana sukcesywnie w ilościach wynikających z zapotrzebowania Zamawiającego.
2. Dostawy następować będą na podstawie telefonicznego lub pisemnego zamówienia w terminie do 2 dni roboczych od momentu złożenia zapotrzebowania, którego dokona upoważniony pracownik placówki.
3. Wykonawca zobowiązany jest do sukcesywnej dostawy zamawianych materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego i jego jednostek obsługiwanych, mieszczących się pod adresami:
a) Centrum Usług Wspólnych Radwanice ul. Przemysłowa 7a 59-160 Radwanice
b) Dom Kultury w Radwanicach, ul. Szkolna 5, 59-160 Radwanice
c) Szkoła Podstawowa w Buczynie, Buczyna17, 59-160 Radwanice
d) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radwanicach, ul. Tenisowa 1, 59-160 Radwanice
4. Wykonawca dostarczy zamawiane materiały biurowe do miejsc wskazanych w pkt.3 , w dni robocze w godzinach od 8:00 do 13:00, własnym transportem i nie będzie obciążał kosztami transportu i rozładunku Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia towaru do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika placówki.

IV. Termin realizacji zamówienia:

1. Umowa zawarta zostanie na czas określony: od dnia **01.01.2027r. do 31.12.2027r**. pomiędzy Wykonawcą a Kierownikiem/Dyrektorem Jednostek .

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposobów dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:
a) posiadał niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji przedmiotu zamówienia,
b) dysponował potencjałem technicznym i osobami zdolnymi prawidłowo zrealizować zamówienia,
c) znajdował się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia.
2. Zamawiający uzna warunki wymienione w pkt.1 ppkt a-c za spełnione, jeżeli Wykonawca przedłoży oświadczenie na zasadzie spełniam/nie spełniam, stanowiące **załącznik nr 6** oraz na przetwarzanie danych osobowych **załącznik nr 7** do zapytania cenowego.

VI. Warunki płatności:

1. Po każdorazowym zrealizowaniu dostawy materiałów biurowych, Wykonawca wystawia fakturę płatną przelewem na wskazane konto w ciągu w ciągu 14 dni, liczonych od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego.
Faktury wystawione będą w następujący sposób:

Nabywca: Radwanice GV
ul. Przemysłowa 17
59-160 Radwanice
NIP: 101-001-05-78
Odbiorca: Zamawiający

2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczony po cenach jednostkowych wskazanych w wykazie asortymentowo-cenowym
3. Ceny jednostkowe określone w wykazie asortymentowo-cenowym są niezmienne i obowiązują przez cały okres umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu materiałów biurowych nie wymienionych w wykazie asortymentowo-cenowym a dostępnych u Wykonawcy.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

VII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Kompletna oferta powinna zawierać prawidłowo wypełnione:
a) formularz asortymentowo-cenowy – załącznik nr 1-4
b) formularz ofertowy – załącznik nr 5
c) oświadczenie o spełnieniu warunków – załącznik nr 6
d) zgoda na przetwarzanie danych – załącznik nr 7
2. Ofertę należy przygotować w języku polskim.

VIII. Kryterium wyboru oferty:

1.Otwarcie ofert nastąpi **04.12.2026r. o godzinie 10:00.**
2.Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się jednym kryterium-
-najniższą wartością brutto.
3. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być wyższe niż złożone pierwotnie.
4. Zamawiający powiadomi telefonicznie o wynikach postępowania.

IX. Dodatkowe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn.
2. W przypadku unieważnienia Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.
3. Osoba do kontaktu: Justyna Podgórska tel. **76 8311-310**

X. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Oferty należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w Centrum Usług Wspólnych Radwanice ul. Przemysłowa 7a 59-160 Radwanice w sekretariacie **do dnia 03.12.2026r. do godziny 10:00** w zaklejonej kopercie opatrzoną pieczęcią Wykonawcy z dopiskiem

„Oferta cenowa na dostawę materiałów biurowych”

2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrzone.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1-4 – formularz asortymentowo-cenowy
2. Załącznik nr 5 – formularz ofertowy
3. Załącznik nr 6– oświadczenie o spełnieniu warunków
4. Załącznik nr 7 – zgoda na przetwarzanie danych
5. Załącznik nr 8 – wzór umowy