

ZAPYTANIE OFERTOWE (KONKURS OFERT)

- Centrum Usług Wspólnych w Staszowie
- REGON 525987020: NIP:8661751090
- Tel/fax: 015 813 00 33 sekretariat
- Adres e-mail placówki : sekretariat@cuw.staszow.pl
- Strona internetowa prowadzonego postępowania : www.cuw.bip.staszow.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych do CUW Staszów i jednostek obsługiwanych w 2025/2026 tj. od 01.05.2025r do 30.04.2026r.”

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień :
różny sprzęt i artykuły biurowe, kod CPV: 30190000-7

Centrum Usług Wspólnych w Staszowie przeprowadza postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiających tj:

I. Zamawiający:

- 1) Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Staszowie, ul. Wysoka 39, 28-200 Staszów;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Staszowie, ul. Niepodległości 4, 28-200 Staszów;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Hieronima Łaskiego w Staszowie, ul. Adama Mickiewicza 40, 28-200 Staszów;
- 4) Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego i Przedszkole w Kurozwękach, ul. Szydłowska 9, 28-200 Staszów
- 5) Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole w Koniemłotach, ul. Staszowska 7, 28-200 Staszów;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Czajkowie, Czajków Południowy 133, 28-200 Staszów;
- 7) Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach, Mostki 56, 28-200 Staszów;
- 8) Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego AK" Jędrusie,, i Przedszkole w Smerdynie, Smerdyna 100, 28-200 Staszów;
- 9) Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wiązownicy Dużej, Wiązownica Duża 135, 28-200 Staszów;
- 10) Przedszkole nr 3 im. Papieża Jana Pawła II w Staszowie, ul. Jana Pawła II 17a, 28-200 Staszów;
- 11) Żłobek „Świat Dziecka" w Staszowie, ul. Jana Pawła II 17a, 28-200 Staszów;
- 12) Klub Dziecięcy "Świat Dziecka" w Staszowie, ul. Jana Pawła II 17a, 28-200 Staszów;
- 13) Przedszkole nr 8 im. Jana Christiana Andersena z Oddziałami Integracyjnymi w Staszowie, ul. Jana Kilińskiego 20, 28-200 Staszów;
- 14) Żłobek w Staszowie, ul. Jana Kilińskiego 20, 28-200 Staszów; ul. Jana Kilińskiego 20, 28-200 Staszów
- 15) Placówka Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka", ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów,
- 16) Centrum Usług Wspólnych w Staszowie ul. Wysoka 39 28-200 Staszów
- 17) Centrum Integracji Społecznej w Staszowie ul. Parkowa 6 , 28-200 Staszów

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych w 2025/2026 r. tj. od 01.05.2025r do 30.04.2026r." których asortyment stanowią załączniki nr 1-17 do Zapytania ofertowego z podziałem na 17 części – załączników odpowiadających każdy innej jednostce :

Załącznik nr :

- 1) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Staszowie, ul. Wysoka 39, 28-200 Staszów;
 - 2) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Staszowie, ul. Niepodległości 4, 28-200 Staszów;
 - 3) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Hieronima Łaskiego w Staszowie, ul. Adama Mickiewicza 40, 28-200 Staszów;
 - 4) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego i Przedszkole w Kurozwękach, ul. Szydłowska 9, 28-200 Staszów;
 - 5) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole w Koniemłotach, ul. Staszowska 7, 28-200 Staszów;
 - 6) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Czajkowie, Czajków Południowy 133, 28-200 Staszów;
 - 7) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach, Mostki 56, 28-200 Staszów;
 - 8) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego AK" Jędrusie,, i Przedszkole w Smerdynie, Smerdyna 100, 28-200 Staszów;
 - 9) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wiązownicy Dużej, Wiązownica Duża 135, 28-200 Staszów;
 - 10) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Przedszkola nr 3 im. Papieża Jana Pawła II w Staszowie, ul. Jana Pawła II 17a, 28-200 Staszów;
 - 11) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Żłobka „Świat Dziecka" w Staszowie, ul. Jana Pawła II 17a, 28-200 Staszów;
 - 12) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Klubu Dziecięcego "Świat Dziecka" w Staszowie, ul. Jana Pawła II 17a, 28-200 Staszów;
 - 13) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Przedszkola nr 8 im. Jana Christiana Andersena z Oddziałami Integracyjnymi w Staszowie, ul. Jana Kilińskiego 20, 28-200 Staszów;
 - 14) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Żłobka w Staszowie, ul. Jana Kilińskiego 20, 28-200 Staszów;
 - 15) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka", ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów,
 - 16) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Centrum Usług Wspólnych w Staszowie ul. Wysoka 39, 28-200 Staszów
 - 17) Zakup i dostawa materiałów biurowych do Centrum Integracji Społecznej w Staszowie ul. Parkowa 6 , 28-200 Staszów
2. Wykonawca wyznacza stały dzień dostaw - **1 dzień w tygodniu** (roboczy) w którym dowozi towar do placówek, o czym informuje jednostki.
 3. W przypadkach awaryjnych lub jeżeli w dniu stałej dostawy wypada święto (dzień wolny) wykonawca wyznacza dodatkowy termin dostawy w danym tygodniu.
 4. Dostawa towaru odbywać się będzie na koszt Wykonawcy sukcesywnie, na zgłoszenie, w zależności od zapotrzebowania, każdorazowo do siedziby Zamawiającego (do każdej jednostki odrębnie) .
 5. Dostawa towaru odbywać się będzie na podstawie telefonicznego lub pisemnego zamówienia (e- mail,) od zamawiającego z danej jednostki.
 6. W zamówieniu Zamawiający określi wielkość poszczegółnej dostawy, jej zakres przedmiotowy.

7. Wykonawca potwierdzi otrzymanie zamówienia, w przypadku braku towaru ustali z zamawiającym termin dostawy głównej i termin dostawy brakujących towarów lub proponuje zamienny produkt za zgodą kupującego.
8. Dostawy będą realizowane bez minimum logistycznego (bez względu na ilość i wartość towaru)
9. Sprzedający dostarczać będzie zamówioną partię towaru na wskazany w zamówieniu adres w dni robocze w godzinach **od 7:00 do 14:00**, własnym środkiem transportu i na własny koszt .
10. **Sprzedający zobowiązany jest do dostarczenia towaru na adres Kupującego do każdej jednostki oddzielnie oraz do samodzielnego wniesienia towaru do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Kupującego do II piętra włącznie.**
11. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego własnym środkiem transportu wraz z rozładunkiem w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
12. Wykonawca zobowiązany jest do elastycznego reagowania na zwiększone lub zmniejszone potrzeby w stosunku do danego asortymentu lub całości dostawy.
13. Wykonawca odpowiada za stan jakościowy dostarczanych produktów.
14. Dostarczone materiały biurowe mają być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania.
15. Dostarczane towary będą oznaczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności będą oznaczone znakiem bezpieczeństwa z certyfikatami przydatności w krajach UE
16. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone materiały biurowe zgodnie z gwarancją producenta.
17. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania Wykonawca reklamacji na dany towar w każdym momencie trwania umowy.
18. Zamawiający wskazał szacunkowe ilości materiałów biurowych, które w czasie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie.
19. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia ilości materiałów biurowych, wynikających z bieżącego zapotrzebowania.
20. Zmniejszenie ilości zamawianych materiałów biurowych nie uprawnia Wykonawca do odszkodowania i nie stanowi podstawy do odmowy wykonania zamówienia.
21. W trakcie realizacji Umowy może nastąpić zmiana produktu na równoważny (bez zmiany ceny jednostkowej i wielkości opakowania) w przypadku zaprzestania produkcji asortymentu wskazanego przez Wykonawcę w ofercie. .
22. Warunkiem dokonania zmiany jest przedstawienie przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia (lub innego dokumentu) producenta o zaprzestaniu produkcji oraz zgoda Zamawiającego, wyrażona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, na zmianę produktu.
23. Zamawiający w trakcie realizacji Umowy zastrzega możliwość zmiany asortymentu bądź wprowadzenia nowego produktu do asortymentu .
24. Zamawiający nie jest zobligowany do zamówienia wszystkich pozycji asortymentu, może zamówić produkty nie wymienione w formularzu ofertowych po cenach rynkowych.
25. Upoważniony pracownik Zamawiającego będzie dokonywać odbioru towaru pod względem ilościowo-wartościowym oraz obowiązujących norm jakościowych.
26. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się do wymiany towaru na towar wolny od wad.
27. Upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego przysługuje prawo odmowy przyjęcia towaru w przypadku wad ilościowych lub jakościowych.
28. Zamawiający nie odpowiada za straty poniesione przez Wykonawcę z tytułu zwrotu kwestionowanej partii towaru.
29. Wszystkie szczegółowe postanowienia zawiera umowa będąca załącznikiem do niniejszego zapytania ofertowego. (**załącznik nr B**)
30. Wykonawca (oferent) ma obowiązek zapoznać się z warunkami umowy i płatności przed złożeniem oferty i przystępując – składając ofertę w postępowaniu - wyraża na nie automatycznie zgodę i zobowiązuje się do jej podpisania.

III. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

1. Oferty należy składać tylko w odniesieniu do wszystkich 17 części.
2. Jeden Wykonawca ma obsługiwać wszystkie wymienione w zapytaniu jednostki gminy Staszów.
3. Oferty nie spełniające tego warunku będą odrzucane.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia

1. od 01.05.2025r. do dnia 30.04.2026 r.
2. miejsce – Cuw Staszów i jednostki obsługiwane w Gminie Staszów według części 1-17

V. Dokumenty, jakie Wykonawca ma złożyć: wszystkie podpisane przez Wykonawcę

- 1) Formularz ofertowy – załącznik nr A ,
- 2) Formularz asortymentowo-cenowy - załączniki nr 1-17 (wszystkie)

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

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przesyłają drogą elektroniczną na adres monika.skalbania@cuw.staszow.pl

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest: **Monika Skalbania - Centrum Usług Wspólnych w Staszowie**
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie w godzinach 7.30-14.30. tel 015 813 00 38 lub drogą mailową monika.skalbania@cuw.staszow.pl

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową każdej jednostki i całkowitą netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. W formularzu asortymentowo cenowym – oferent wpisuje tylko cenę netto, oraz kolumnę 4 nazwa/model/producent oferowanego produktu, formuła arkusza wylicza sama pozostałe pozycje tj cenę brutto, wartość netto, brutto oraz sumę końcową danego arkusza. Możliwe są niewielkie rozbieżności wartości w formularzu Excel w związku mnożeniem i zaokrągleniem kwot.
3. **Formularz asortymentowo – cenowy jest taki sam dla wszystkich jednostek**, różnią się tylko ilością planowanego zamówienia które jednostki określiły samodzielnie, w tym są pozycje zerowe pozycji których placówki na dzień szacowania nie planują zamawiać ale mogą .
4. **Ceny dla tego samego asortymentu muszą być jednakowe dla wszystkich jednostek**, oferent może skopiować kolumnę z ceną netto i wkleić do innych formularzy dla ułatwienia.
5. W formularzu nie można zmieniać rodzaju asortymentu, gramatury i ilości sztuk – w tym celu włączona jest ochrona arkusza.
6. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
7. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą–z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Wszystkie pozycje w **formularzu ofertowym oraz w formularzu asortymentowo cenowym (1-17)** muszą być wypełnione, wszystkie arkusze muszą być wypełnione, nazwy producenta (nazwa/model/producent oferowanego produktu) muszą być wypełnione. Brak powoduje **odrzućcie oferty!**
9. Oferowany Produkt musi mieć właściwości, cechy i parametry określone przez zamawiającego w Formularzu asortymentowo-cenowym, w przypadku oferowania produktu niezgodnego z wymaganiami, o gorszej jakości – oferta podlega odrzuceniu.

IX. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami przy wyborze oferty:

Cena – 100%

X. Sposób przygotowania oferty.

Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w języku polskim w formie pisemnej opatrzoną pieczęciami i podpisami lub w formie elektronicznej opatrzonej podpisami elektronicznymi przez właścicieli lub osoby do tego upoważnione. W razie osób upoważnionych – załączyć należy pełnomocnictwo.

XI. Zamawiający odrzuci oferty, które:

1. Nie spełniają wymagań określonych w niniejszym zapytaniu.
2. Są niezgodne z przepisami prawa;

XI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową wraz z 17 załącznikami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych do CUW Staszów i jednostek obsługiwanych w 2025/2026”

Lub przesłać drogą elektroniczną podpisane elektronicznie na adres e-mail:
monika.skalbaniac@cuw.staszow.pl

w terminie do dnia 21.03.2025 godz. 8.00

XII. Termin związania ofertą

1. 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.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo umiędzynarodowienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zapytania ofertowego przed upływem terminu do składania ofert.

XIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści informację o wyborze na stronie internetowej prowadzonego postępowania i prześle do oferentów biorących udział w postępowaniu.
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 17 jednostek**). Umowy będą zawierane elektronicznie (podpis elektroniczny).
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. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IVX. 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 w Staszowie, ul. Wysoka 39, tel 0158130033**

b) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.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 2023 r. poz. 1605 ze zm.);

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.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy - załącznik A

2. Formularze asortymentowo -cenowe stanowiące załączniki nr 1-17

3. umowa wzór – załącznik B

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Staszowie

mgr Weronika Krupa