

Łódź, dnia 9 grudnia 2025

Zapytanie ofertowe

I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Łódzki Wschodni

90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3

Tel. 42 633 71 91

II. TRYB POSTĘPOWANIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Powiat Łódzki Wschodni z siedzibą w Łodzi przy ul. H. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, zaprasza do złożenia oferty na: „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”.

Określenie przedmiotu zamówienia na podstawie kodów CPV:

30 19 00 00 – 7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje sukcesywną dostawę materiałów biurowych według szczegółowego wykazu stanowiącego załącznik nr 1, przy czym Zamawiający w trakcie realizacji umowy może dokonać przesunięć ilościowych asortymentu, według bieżących potrzeb i celowości zakupu.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać materiały biurowe w opakowaniach zabezpieczających je przed zniszczeniem i uszkodzeniem. Za szkody powstałe z powodu nienależytego opakowania winę ponosi Wykonawca.
3. Dostarczone materiały biurowe muszą być najwyższej jakości, fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego użytkowania.
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 udziela gwarancji na dostarczone materiały biurowe co do ich jakości.
6. Termin gwarancji wynosi 12 miesięcy licząc od dnia, kiedy przedmiot zamówienia został Zamawiającemu dostarczony.
7. Zamówione materiały biurowe będą przyjęte przez Zamawiającego przez potwierdzenie przyjęcia na fakturze.
8. Zapłata za dostarczone materiały biurowe będzie następowała według cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3. Załącznik ten będzie stanowił integralną część umowy.
9. Zamówienia będą składane na podany przez Wykonawcę e-mail.
10. Dostawy będą realizowane sukcesywnie, partiami, do siedziby Starostwa Powiatowego w Łodzi, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, w terminach przez niego wskazanych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia przekazania zamówienia.
11. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć dostawę własnym transportem i wstawić do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, na własny koszt.
12. W przypadku nieterminowego wykonania dostawy, tj. przekroczenia terminu określonego przez Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto danego zamówienia za każdy dzień opóźnienia. Kara umowna będzie naliczana za każdy dzień zwłoki, począwszy od dnia następnego po upływie terminu realizacji dostawy, aż do dnia jej faktycznego wykonania.
13. Wskazane ilości mają charakter orientacyjny przyjęty w celu porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w załączniku nr 1.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej ceny.

VII. SPOSÓB UZYSKANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia udzielane będą przez Panią Monikę Brzezińską pod nr telefonu 42 205 03 05 w godz. 8:00 – 14:30 lub za pomocą poczty elektronicznej m.brzezinska@lodzkiwschodni.pl

VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADNIA OFERT:

1. Podpisaną przez osobę upoważnioną ofertę należy złożyć do dnia 18 grudnia 2025 r. do godziny 14:00 w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobiście lub listownie:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:
m.brzezinska@lodzkiwschodni.pl
 - 2) osobiście do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi – 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3,
 - 3) listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3.

Oferty składane osobiście lub listownie należy złożyć w kopercie opatrzonej napisem: *Oferta na „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”*.

2. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
 - 1) Formularz oferty na: *„Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi”* – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zapytania;
 - 2) Formularz cenowy na *„Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi.”* – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zapytania;
 - 3) Oświadczenie Wykonawcy w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego – stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.
3. Oferta winna być podpisana – za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie) lub opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie).

4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. WARUNKI PŁATNOŚCI:

Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazane na fakturze konto Wykonawcy w terminie do 14 dni.

X. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, umożliwiające prawidłowe i należyte wykonanie przedmiotu zamówienia;
2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym, w tym sprzętem, urządzeniami oraz narzędziami koniecznymi do realizacji zamówienia;
3. Zatrudniają lub mają do dyspozycji osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności, które są niezbędne do wykonania powierzonych zadań.

XI. INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca : nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom za pomocą poczty elektronicznej.
5. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
6. Umowa zostanie zawarta na czas określony, obowiązujący od dnia jej podpisania do dnia 31 grudnia 2026 r., lub do momentu wykorzystania przez Zamawiającego maksymalnej kwoty zobowiązania, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

XII. INNE INFORMACJE:

1. Zamawiający może w każdym czasie podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyny. W takim przypadku Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń.
2. Realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Starostwie Powiatowym w Łodzi obowiązują Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Łodzi. Szczegółowe informacje zamieszczone zostały w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego

Wschodniego - Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych | Powiat Łódzki
Wschodni.

Załączniki:

- 1) Szczegółowy wykaz materiałów biurowych,
- 2) Formularz oferty na „*Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi.*”
- 3) Formularz cenowy na „*Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Łodzi.*”
- 4) Oświadczenie Wykonawcy w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa.
- 5) Obowiązek informacyjny dla zamówień poniżej 130.000,00 zł.

Zatwierdziła:

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Ewa Redmann

(dokument podpisany elektronicznym
podpisem kwalifikowanym)