

ZARZĄDZENIE NR ...../2024  
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN  
z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania komisji do oceny ofert złożonych w trybie zapytania ofertowego na zamówienie pn. „Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołać komisję do oceny ofert złożonych w trybie zapytania ofertowego na zamówienie pn. „Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)” w składzie:

1. Maria Iwona Kortes – Przewodniczący Komisji
2. Anna Fabisiak – Członek Komisji
3. Piotr Suchoparski – Członek Komisji
4. Karolina Huba – Członek Komisji
5. Emilia Waszczuk – Członek Komisji

§ 2. 1. Termin zapytania ofertowego ustalony został na dzień **12.12.2024 r.**

- a) termin składania ofert – **12.12.2024 r. do godz. 10:00**
- b) termin otwarcia ofert – **12.12.2024 r. godz. 11.00**

2. Z zapytania ofertowego Komisja sporządzi protokół i przedstawi Burmistrzowi do akceptacji.

§ 3. Regulamin komisji określa załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**

*Michał Bodenszac*

## REGULAMIN KOMISJI

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
4. Komisja kończy działalność z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
5. Skład komisji liczy co najmniej trzech członków.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
9. Członkowie komisji składają oświadczenie o zachowaniu poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji – Załącznik do Regulaminu.
10. Komisja pracuje kolegialnie.
11. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
12. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, jednakże nie mniej niż 2 osoby w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
13. W przypadku obecności mniejszej liczby osób niż określono w ust. 12 przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
14. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji prowadzonego postępowania.
15. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.



## Gmina i Miasto Żuromin

09-300 Żuromin  
Plac Józefa Piłsudskiego 3  
woj. mazowieckie  
E-mail: ugimz@zuromin.info  
tel. 23 6572558, fax. 23 6572540  
REGON: 130377936

Żuromin, dnia 4.12.2024 r.

OR.271.5.2024

### ZAPYTANIE OFERTOWE

#### 1. Zamawiający:

Gmina i Miasto Żuromin zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł zatwierdzonych zarządzeniem nr 7/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 11 stycznia 2021 zmienionym Zarządzeniem 20/2021 z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł z dnia 11 stycznia 2021 r. zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn. : „**Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)**”

#### 2. Przedmiot zamówienia: „Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)”

Przedmiot zamówienia polega na dostawie zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

#### Wspólny Słownik Zamówień kod (CPV)

30197630-1 – papier do drukowania

#### 3. Termin realizacji zamówienia:

**Przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**

#### 4. Warunki udziału w postępowaniu: mogą być zmienione lub odwołane.

#### 5. Warunki wykluczenia z postępowania:

Zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

**1. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe** rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że to może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

**2.** Zamówienie nie może być udzielone podmiotowi, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w 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 2024 r. poz. 507).

**Wykonawca w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:**

Oświadczenia o braku podstaw wykluczenia zgodnie z treścią **załącznika nr 3 do zapytania ofertowego**.

**6. Odrzucenie oferty**

Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności jeżeli:

- 1) treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) oferta została złożona po terminie składania ofert;
- 3) oferta została złożona w sposób niezgodny z treścią zapytania ofertowego;
- 4) oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
- 5) oferta została złożona przez wykonawcę nie spełniającego warunków udziału w postępowaniu;
- 6) wykonawca nie uzupełnił braków lub nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego;
- 7) wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

**7. Kryteria oceny oferty.**

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów:

**Cena – 100%**

**Oferowana cena – maksymalnie 100 pkt.**

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość 100 punktów.

Pozostałe oferty zostaną przeliczone według poniższego wzoru:

$$\text{liczba punktów oferty badanej} = \frac{\text{cena brutto oferty z najniższą ceną}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

Punkty zostaną przyznane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wybrana zostanie oferta, która otrzymała największą liczbę punktów.

**8. Opis sposobu obliczenia ceny.**

Wykonawca w formularzu ofertowym (stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) określi **cenę oferty** brutto, która stanowić będzie **wynagrodzenie ryczałtowe** za realizację całego przedmiotu zamówienia określonego w pkt. 2 niniejszego zapytania ofertowego, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).

Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT, upusty, rabaty.

**9. Warunki płatności**

Płatne po zakończeniu i protokolarnym odbiorze przedmiotu zamówienia oraz wystawieniu faktury w terminie do 14 dni od daty jej wplynięcia

**10. Miejsce i termin złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy pod adresem <https://zuromin.ezamawiajacy.pl> w zakładce „OFERTY” w terminie do dnia 12.12.2024 r. do godz. 10.00 (Formularz ofertowy – załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego).

**11. Termin otwarcia oferty:**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12.12.2024 r. o godz. 11.00 poprzez odszyfrowanie wczytanych na Platformie ofert. Otwarcie ofert nie jest publiczne.

W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## 12. Sposób przygotowania oferty

### **Do ofert należy dołączyć:**

1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia - załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
2. Pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę – jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z wpisu do CEIDG lub KRS lub ich odpowiednika w innym kraju

### **Ofertę należy złożyć w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>**

Przy złożeniu oferty za pośrednictwem platformy zakupowej nie jest konieczne opatrzenie jej przez Wykonawcę kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym.

### **Ofertę można złożyć:**

- w oryginale opatrząc ją podpisem elektronicznym bądź
- w formie skanu oferty pierwotnie wytworzonej w postaci papierowej tj. podpisanie podpisem odręcznym a następnie przekształcenie jej w postać elektroniczną (złożenie oferty w w/w formie Zamawiający uzna jako skuteczne złożenie oświadczenia woli.

### **Złożenie oferty za pośrednictwem platformy zakupowej:**

- Złożenie ofert wymaga od Wykonawcy zarejestrowania się i zalogowania na Platformie zakupowej Zamawiającego dostępnej pod adresem <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>
  - Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Instrukcji dla Wykonawców – Regulacje i procedury procesu zakupowego <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>
- Zamawiający rekomenduje, aby Wykonawca, przed przystąpieniem do składania ofert w systemie, zapoznał się z Instrukcją korzystania z systemu, która dostępna jest w sekcji „regulacje i procedury procesu zakupowego” oraz zasadami rejestracji w systemie, o którym mowa w regulaminie dostępnym pod adresem <https://oneplace.marketplanet.pl/regulamin>
- Wczytanie oferty wraz z załącznikiem następuje poprzez polecenie „Złóż ofertę”. Potwierdzeniem prawidłowo złożonej Oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona poprawnie”. O terminie złożenia Oferty decyduje czas pełnego przetworzenia transakcji na platformie. Po zapisaniu, plik jest w systemie zaszyfrowany.
  - Za datę przekazania oferty, oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji, dokumentów elektronicznych lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich wysłania/wczytania do Platformy <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>
  - Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę złożoną przez siebie ofertę. W tym celu w zakładce „OFERTY” należy zaznaczyć ofertę, a następnie wybrać polecenie „wycofaj ofertę” lub „Modyfikuj ofertę”
  - Po upływie terminu składania ofert, dodanie oferty, załączników, wycofanie oferty nie będzie możliwe.

### **13. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy pod adresem: <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>**

### **14. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.**

### **15. Opis sposobu udzielania wyjaśnień:**

Wszelkie pytania dot. Zamówienia należy kierować do Zamawiającego za pośrednictwem platformy: <https://zuromin.ezamawiajacy.pl> W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego oraz wydłużyć termin składania ofert. Każda zmiana staje się integralną częścią zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści zapytania ofertowego Zamawiający niezwłocznie przekaże wszystkim wykonawcom.

### **16. Termin związania ofertą – 10 stycznia 2025 r.**

### **17. Informacja dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej:**

Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający prześle do wszystkich potencjalnych wykonawców, oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zawrze umowę o udzielenie zamówienia. W przypadku uchylenia się Wykonawcy od podpisania umowy Zamawiający ma prawo dokonać wyboru innego oferenta spośród złożonych ofert.

18. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów.**

W przypadku, gdy do oferty nie zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia lub są one niezgodne z zapytaniem ofertowym Zamawiający wezwie do uzupełnienia przy czym wezwanie kierowane jest tylko do Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza. Brak uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń we wskazanym przez Zamawiającego terminie spowoduje odrzucenie oferty.

19. **Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 - „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin z siedzibą: Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin, telefon 23 657 25 58, e-mail: [ugimz@zuromin.info](mailto:ugimz@zuromin.info)
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin za pomocą adresu e-mail: [inspektor@kiodo.pl](mailto:inspektor@kiodo.pl) lub tel. 544 544 001.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy i w następujących celach:
  - a) **wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze- art.6, ust.1,lit.c RODO**; wynikających z następujących aktów prawnych: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, • Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł zatwierdzonych zarządzeniem nr 7/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 11 stycznia 2021 r. zmienionym Zarządzeniem 20/2021 z dnia 4 lutego 2021 r w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł z dnia 11 stycznia 2021 r.;
  - b) **realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy - art.6, ust.1,lit.b RODO**;
  - c) **sprawnej realizacji umów w zakresie kontaktu z osobami wskazanymi do kontaktu**, co stanowi nasz uzasadniony interes, – art. 6 ust 1 lit f RODO;
  - d) **wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej- art.6, ust.1,lit.e RODO**;
  - e) **w wyjątkowych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody - art.6, ust.1,lit.a RODO. Może to dotyczyć danych kontaktowych, które podają Państwo w celu usprawnienia kontaktu, a które nie są wymagane przez przepisy (np. nr telefonu, adres email).**
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy i Miasta Żuromin np. firmy informatyczne, zajmujące się obsługą m.in. platformy E – zamawiający - na podstawie zawartych umów powierzenia.
  - c) inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane osobowe we własnym imieniu, m.in. audytorzy, radcy prawni.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zwłaszcza ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu lub wycofania zgody.
6. Na warunkach określonych w RODO , w zależności od podstawy przetwarzania, przysługuje Panu prawo do:
  - a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
  - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
  - c) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
  - d) przenoszenia danych osobowych na podstawie art. 20 ogólnego rozporządzenia
  - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO). Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofania zgody można dokonać w formie mailowej, za pomocą pisma wysłanego drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości zawarcia umowy lub zrealizowania przez Administratora ciężącego na nim obowiązku prawnego.
10. Państwa dane nie są przekazywane do państw trzecich, administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust 1 i 4 RODO.

**W załączniku:**

Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
Załącznik Nr 2 - Formularz ofertowy  
Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia  
Załącznik Nr 4 – Wzór umowy

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**

*Michał Bodenszac*

.....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego)





**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia  
na zadanie pn. „Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek).**

Przedmiot zamówienia polega na sukcesywnej dostawie materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek) do UGiM Żuromin w godzinach pracy UGiM tj. 7.30-15.30.

1. papier kserograficzny formatu A-4 1000 ryz
2. papier kserograficzny formatu A-3 40 ryz
3. papier kserograficzny formatu A-4 2 op po 100 kartek
4. papier kserograficzny formatu A-3 2 op po 100 kartek
5. papier kserograficzny formatu A-4 gramatura 200g/m<sup>2</sup> 8 op po 250 kartek
6. papier kserograficzny formatu A-3 gramatura 200g/m<sup>2</sup> 3 op po 250 kartek
7. papier kserograficzny formatu A-5 10 ryz

**Wykonawca zobowiązany jest do sukcesywnej dostawy zamówionych papierów kserograficznych do budynku UGiM Żuromin, Pl. J. Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin (I piętro magazyn gospodarczy).**

Dostarczone papiery kserograficzne muszą być dobrej jakości wg załącznika (nieużywane), bez uszkodzeń. Zamawiający dopuszcza zastosowanie materiałów o lepszych parametrach: technicznych, jakościowych, materiałowych, funkcjonalnych niż określony w niniejszym opisie.

**1. Papier kserograficzny formatu A-4**

Papier kserograficzny formatu A-4 (210mm x 297 mm) jedno i dwustronnego kopiowania o parametrach technicznych nie gorszych od poniżej podanych 1000 ryz.

**2. Papier kserograficzny formatu A-3**

Papier kserograficzny formatu A-3 (297 mm x 420 mm) jedno i dwustronnego kopiowania o parametrach jak dla papieru A-4 z pozycji 1-40 ryz.

**3. Papier kserograficzny formatu A-4**

Papier kserograficzny formatu A-4 (210 mm x 297 mm) jedno i dwustronnego kopiowania o parametrach jak dla papieru A-4 z pozycji 1, kolorowy mix (5 kolorów intensywnych po 20 kartek) 2 opakowania (opakowanie po 100 kartek).

**4. Papier kserograficzny formatu A-3**

Papier kserograficzny formatu A-3 (297 mm x 420 mm) jedno i dwustronnego kopiowania o parametrach jak dla papieru A-4 z pozycji 1, 5-cio kolorowy mix (np. 5 kolorów intensywnych po 20 kartek).

## **5. Papier kserograficzny formatu A-4**

Papier kserograficzny formatu A-4 (210 mm x 297 mm) gramatura: 200g/m<sup>2</sup>, jedno i dwustronne kopiowanie o parametrach technicznych nie gorszych od poniżej podanych (8 opakowań po 250 kartek)

## **6. Papier kserograficzny formatu A-3**

Papier kserograficzny formatu A-3 (210 mm x 297 mm) gramaturze 200g/m<sup>2</sup> jedno i dwustronne kopiowanie o parametrach technicznych nie gorszych od poniżej-3 opakowania po 250 kartek.

## **7. Papier kserograficzny formatu A-5**

Papier kserograficzny formatu A-5 10 ryz (210 mm x 148 mm) jedno i dwustronne kopiowanie o parametrach technicznych nie gorszych od poniżej podanych.

Papier kserograficzny formatu A – 4 tj. (210 x 297 mm) i formatu A - 3 (297 x 420 mm) oraz A-5 10 ryz (210 mm x 148 mm) musi spełniać następujące minimalne parametry techniczne:

- a) gramatura: min. 80 g/m<sup>2</sup>, (z tolerancją-odchyleniem produkcyjnym  $\pm 2$ ), (nie dotyczy papieru o gramaturze 200 g/m<sup>2</sup>);
- b) białość: min. 161 wg CIE, (z tolerancją-odchyleniem produkcyjnym  $\pm 2$ ), (dotyczy tylko papierów białych);
- c) szorstkość: papier o parametrze nie gorszym niż 180 cm<sup>3</sup>/min w skali Bendtsena, (z tolerancją-odchyleniem produkcyjnym  $\pm 50$ );
- d) nieprzezroczystość: > 93% (z tolerancją-odchyleniem produkcyjnym +2/-1);
- e) pylenie: nie więcej niż 0,00003 g/arkusz.

1 Papier musi być papierem uniwersalnym, do druku czarno-białego i kolorowego, dwustronne (duplex), przeznaczonym do kolorowych drukarek laserowych i atramentowych oraz kolorowych kserokopiarek (do druku w kolorze).

2. Papier kserograficzny musi być produktem oryginalnym - wyprodukowanym i zapakowanym przez wytwórcę zaferowanego papieru, a ponadto brzegi arkuszy muszą być równe, nie postrzępione, arkusze papieru nie mogą być pofalowane ani zawilgocone.

3. Dostarczenie obejmować będzie przywóz towaru do Zamawiającego oraz jego rozładunek do magazynu gospodarczego (pierwsze piętro) w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie pl. Józefa Piłsudskiego 3.

4. Wykonawca wraz z pierwszą dostawą papieru kserograficznego dostarczy dokument producenta papieru (kserokopię) potwierdzający, iż posiada on parametry zgodne z wymogami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym, poświadczony czytelnym podpisem Wykonawcy za zgodność z oryginałem.

5. Dostarczony papier musi posiadać na opakowaniach zewnętrznych między innymi: logo producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, opis zawartości.

6. Ilości wskazane w tabeli są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości, tj.: w liczbach podanych w formularzu rzeczowo-cenowym, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać roszczenie z tego tytułu.

.....  
/miejsowość i data/

Nazwa i adres oferenta: .....

tel., fax: .....

adres e-mail: .....

NIP: .....

**FORMULARZ OFERTOWY****Do Gminy i Miasta Żuromin**

Plac Józefa Piłsudskiego 3

09-300 Żuromin

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe **na zadanie „Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)**

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu ofertowym.
2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę ryczałtową:

**Cena brutto - ..... zł**

Słownie: .....

Cena zawiera podatek VAT w wysokości ..... %

| Lp. | Wyszczególnienie   | Jedn. miary           | Ilość jedn. | Cena jedn. netto | Wartość ofertowa netto zł |
|-----|--|-----------------------|-------------|------------------|---------------------------|
| 1   | Papier kserograficzny formatu A – 4 (210 mm x 297 mm) jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach technicznych nie gorszych od poniżej podanych.  | ryza                  | 1000        |                  |                           |
| 2   | Papier kserograficzny formatu A – 3 (297 mm x 420 mm) jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach jak dla papieru A – 4 z pozycji 1.  | ryza                  | 40          |                  |                           |
| 3   | Papier kserograficzny formatu A – 4 (210 mm x 297 mm) jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach jak dla papieru A – 4 z pozycji 1, kolorowy mix (5 kolorów intensywnych po 20 kartek)           | opakowanie 100 kartek | 2           |                  |                           |
| 4   | Papier kserograficzny formatu A – 3 (297 mm x 420 mm) jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach jak dla papieru A – 4 z pozycji 1, 5-cio kolorowy mix (np. 5 kolorów intensywnych po 20 kartek) | opakowanie 100 kartek | 2           |                  |                           |
| 5   | Papier kserograficzny formatu A – 4 (210 mm x 297 mm) <b>gramatura: 200 g/m<sup>2</sup></b> ; jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach technicznych nie gorszych od                            | opakowanie 250 kartek | 8           |                  |                           |

|    |   |                       |    |  |  |
|----|---|-----------------------|----|--|--|
|    | poniżej podanych.   |                       |    |  |  |
| 6. | Papier kserograficzny formatu A – 3 (210 mm x 297 mm) <b>gramatura: 200 g/m<sup>2</sup></b> ; jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach technicznych nie gorszych od poniżej | opakowanie 250 kartek | 3  |  |  |
| 7. | Papier kserograficzny formatu A – 5 (148 mm x 210 mm) jedno i dwustronnego kopiowania, o parametrach technicznych nie gorszych od powyżej podanych.                               | ryza                  | 10 |  |  |

3. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie: **od 01.01.2025 r do 31.12.2025 r.**
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim przyjęte.
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym.
6. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym tj. w terminie do **14 dni** od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury.
7. Oświadczamy, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od ..... do ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co wykazaliśmy w załączniku nr ..... do oferty i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane.
8. Oferta została złożona na ..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych
9. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:\*
- .....
- .....
11. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*\*

.....  
/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

**\* Niepotrzebne skreślić**

<sup>1)</sup> rozporządzenie 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).

<sup>\*\*</sup> W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

NAZWA WYKONAWCY: \_\_\_\_\_

ADRES WYKONAWCY: \_\_\_\_\_

### OŚWIADCZENIE o braku podstaw wykluczenia

Składając ofertę na realizację zadania pn. „Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)” oświadczam, że:

**1. nie występują pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą powiązania osobowe lub kapitałowe,**

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że to może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
- 2. nie podlegam wykluczeniu z postępowania 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 2024r. poz. 507).**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy



## UMOWA - (wzór)

zawarta w dniu ..... 2024 r. pomiędzy:

**Gminą i Miastem Żuromin – Urzędem Gminy i Miasta, ul. Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin**

**reprezentowaną przez:**

Michała Bodenszaca - Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

przy kontrasygnacie Grażyny Sikut - Skarbnika Gminy i Miasta w Żurominie

**zwaną dalej „Zamawiającym”,**

**a .....**

wyłonionym w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego o wartość nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł z dnia 04.12.2024 r. o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa przez Wykonawcę **Dostawa zestawu materiałów biurowych (papier do drukarek i kserokopiarek)** do Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, zgodnych z wybraną w przeprowadzonym postępowaniu ofertą, stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy jest jego własnością oraz, że jest wolny od wad i praw osób trzecich oraz spełnia wszelkie normy stawiane towarom przez prawo w tym zakresie.
3. Wielkość przedmiotu umowy może ulec zmianom w wyniku zmniejszenia lub zwiększenia się zapotrzebowania Zamawiającego, łącznie z przekroczeniem szacowanych ilości poszczególnych asortymentów wymienionych w załączniku do umowy.
4. Niniejsza umowa obowiązuje na czas określony, tj. od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r. lub do wykorzystania maksymalnej wartości umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, w zależności co nastąpi pierwsze.

### § 2

1. Zamówienia będą składane przez Zamawiającego na piśmie i przesyłane Wykonawcy za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie. Potwierdzenie prawidłowości transmisji faksu lub wysłania wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej będzie dowodem na złożenie zamówienia.
2. Strony zgodnie postanawiają, że materiały biurowe będące przedmiotem umowy będą zamawiane sukcesywnie, z częstotliwością nie częściej niż 4 razy w miesiącu.

3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania zamówionych materiałów w godzinach pracy Zamawiającego tj. 07.30 do 15.30, w ciągu 7 dni od dnia złożenia zamówienia.

### § 3

1. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za właściwą jakość dostarczanych materiałów. W przypadku gdy dostarczony przedmiot zamówienia nie odpowiada pod względem ilościowym, jakościowym lub trwałości produktowi wskazanemu przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji, w jednej z następujących form: pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Potwierdzenie prawidłowości transmisji faksu lub wysłania wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej jest dowodem na dokonanie zgłoszenia reklamacji. Wymiana wadliwych materiałów następować będzie w ciągu 4 dni od dnia zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego. Po bezskutecznym upływie 4-dniowego terminu, reklamacja będzie uznana w całości zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
2. Dostarczone towary muszą być nowe, wolne od wad, pełnowartościowe i nie noszące znamion użytkowania, w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu zamówienia w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniem.
4. Przedmiot dostawy będzie posiadał znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy, pozwalające na zidentyfikowanie danego przedmiotu dostawy i okres jego ważności, który nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
5. Wykonawca zapewni bezpłatny transport przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego – magazynu gospodarczego (pierwsze piętro) w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, ul. Pl. Józefa Piłsudskiego 3 lub sekretariatu Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, I piętro pokój nr 17.

### § 4

1. Strony uzgadniają wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy na kwotę w wysokości: Ogółem brutto:..... **zł słownie:** ....., **w tym podatek VAT w wysokości** .....
2. Wartość umowy, o której mowa w ust. 1 oraz ceny jednostkowe poszczególnych pozycji asortymentu ustalone zostały zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę ofertą rzeczowo-cenową.
3. Cena zaoferowana w wybranej ofercie stanowi cenę stałą, nie podlegającą zmianie w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
4. W w/w cenę zostały wliczone wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia w tym: koszty transportu, załadunku i wyładunku, opakowania, oznakowania i innych.
5. W przypadku, kiedy w ostatnim dniu obowiązywania umowy środki finansowe przewidziane na realizację nie zostaną wykorzystane w pełnej kwocie, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy środkami zaplanowanymi na realizację umowy, a faktycznie wydatkowanymi.



## § 5

1. Wykonawca będzie każdorazowo wystawiał fakturę za dostarczone materiały biurowe. **Dane do faktury: Gmina i Miasto Żuromin-Urząd Gminy i Miasta, ul. Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin, NIP 511-02-70-269. Platforma Elektronicznego Fakturowania: Numer PEPPOL 5720001220.**
2. Nazwa dostarczonego materiału na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu i z nazwą w formularzu rzeczowo-cenowym. Cena materiału wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza rzeczowo - cenowego.
3. Zapłata za dostarczone materiały będzie dokonywana w ciągu 14 dni po dostarczeniu towaru i przedstawieniu faktury Zamawiającemu.
4. W razie nieterminowej zapłaty faktury Zamawiający zapłaci dostawcy odsetki za zwłokę w wysokości odsetek ustawowych.
5. Wykonawca może dokonać cesji zobowiązań tylko za zgodą Zamawiającego.

## § 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub rozwiązanie umowy zgodnie z § 7 ust. 1 w wysokości 10% kwoty brutto umowy, określonej w § 4 ust.1,
  - b) za opóźnienie w terminie dostawy, w wysokości 50,- zł za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa do dnia realizacji włącznie,
  - c) za opóźnienie w wykonaniu reklamacji w wysokości 50,- zł za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić realizacja reklamacji do dnia realizacji reklamacji włącznie,
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub nie dojście do skutku dostawy jeżeli jest to wywołane "siłą wyższą".
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym, gdy wartość kar umownych jest niższa niż wartość powstałej szkody. Dochodzenie roszczeń jest możliwe jedynie do wartości powstałej szkody.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty kar umownych z należnego wynagrodzenia brutto.

## § 7

1. W przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo jednostronnego rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 1 miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych

okolicznościach, a Wykonawca może wówczas żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

#### § 8

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy składane w wykonywaniu postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej i będą przesyłane listem poleconym na następujące adresy:
  - ze strony Zamawiającego: Urząd Gminy i Miasta, ul. Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin;
  - ze strony Wykonawcy:.....
2. Brak pisemnego powiadomienia o zmianie adresu do korespondencji, w razie zwrotu korespondencji bez doręczenia, wywołuje skutek doręczenia pod adresem wskazanym zgodnie z ww. danymi Wykonawcy.

#### § 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności

#### § 10

1. Umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, jedna dla Wykonawcy i dwie dla Zamawiającego.

Zamawiający

1. ....

2. ....

Wykonawca

1. ....

2. ....