Publiczny Żłobek w Jemielnicy
47-133 Jemielnica, ul. Długa 11b
Tel: 77/401 05 65
email: zlobek@jemielnica.pl
NIP 756-19-91-523

Jemielnica, 05.01.2026

Znak sprawy 2/2026

FORMULARZ OFERTY

Na: **na zakup i dostawę materiałów biurowych w 2026 roku dla Publicznego Żłobka w Jemielnicy**

o wartości poniżej 130 000 złotych netto

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Publiczny Żłobek w Jemielnicy
ul. Długa 11B
47-133 Jemielnica
e-mail: zlobek@jemielnica.pl
tel. 774010565
NIP: 756-19-91-523

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostarczanie artykułów biurowych dla Publicznego Żłobka w Jemielnicy na rok 2026. Dostawy będą realizowane systematycznie, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem, które będą składane drogą elektroniczną lub telefonicznie. Cały koszt dostawy ponosi wykonawca. Oferowane ceny obowiązywać będą przez cały czas zawarcia umowy czyli **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2026r.**

Zamawiający informuje, że podane nazwy zwyczajowe w opisie przedmiotu zamówienia mają jedynie charakter orientacyjny i służą wyłącznie do określenia cech technicznych i jakościowych. Zamawiający akceptuje możliwość złożenia oferty zawierającej asortyment równoważny, pod warunkiem, że proponowane produkty będą charakteryzować się takimi samymi lub lepszymi parametrami technicznymi, jakościowymi, funkcjonalnymi oraz użytkowymi.

Wykonawca, który proponuje rozwiązania równoważne, ponosi odpowiedzialność za udokumentowanie, że oferowane dostawy spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego. Informacje dotyczące równoważnych produktów powinny zostać przedstawione w osobnym załączniku do formularza ofertowego.

Jednocześnie zaleca się, aby proponowane zamienniki były zgodne z warunkami gwarancyjnymi ustalonymi przez producenta.

III. Termin realizacji, płatność

1. Termin realizacji zamówienia **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.**
2. Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni licząc od dnia dostawy towaru i wystawienia faktury.
3. Zamawiający nie będzie udzielać zaliczek na realizację zamówienia.
4. Termin wykonania zamówienia: **3 dni robocze**

IV. Kryterium wyboru:

- **cena – 100%**

V. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

1. Opatrzona pieczątką firmy
2. Posiadać datę sporządzenia
3. Podpisana czytelnie przez wykonawcę
4. Zawierać adres lub siedzibę oferenta
5. Zawierać wypełniony załącznik

VI. Miejsce i termin składania ofert: Ofertę należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zlobek@jemielnica.pl , pocztą, kurierem lub też dostarczona osobiście na adres: Publiczny Żłobek w Jemielnicy ul. Długa 11B w godzinach 7:30-15:30 do dnia 14.01.2026

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII. Załączniki

1. Formularz asortymentowo- cenowy
2. Wzór umowy

Publiczny Żłobek w Jemielnicy
47-133 Jemielnica, ul. Długa 11b
Tel: 77/401 05 65
email: zlobek@jemielnica.pl
NIP 756-19-91-523

UMOWA NR

NA ZAKUP I DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DO PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W JEMIELNICY

Zawarta w dniu …….2026r. pomiędzy Publicznym Żłobkiem w Jemielnicy reprezentowanym przez osobę upoważnioną Panią Karinę Piontek zwanym „Zamawiającym”, a ……zwanym „Wykonawcą”.

Umowa jest zawarta na podstawie przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego postępowania zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2023 Dyrektora Publicznego Żłobka w Jemielnicy z dnia 15.11.2023 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych w 2026 roku w ilościach i asortymencie wynikających z bieżących potrzeb Zamawiającego zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą integralną część umowy – załącznik nr 1 do umowy.
2. Zamawiający może dokonywać zmian w zakresie rodzaju zamawianych artykułów. Zmiany mogą polegać na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości i wartości danego rodzaju artykułów kosztem odpowiednio zmniejszenia lub zwiększenia ilości i wartości innych rodzajów artykułów.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość swobodnego zwiększenia lub zmniejszenia zadeklarowanych szacunkowych ilości wskazanych w ofercie w przypadku nieprzewidzianych okoliczności tj. stanu zagrożenia epidemicznego lub innych zdarzeń, których Zamawiający działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć, w szczególności zawieszenia zajęć w przedszkolu, zamknięcia przedszkola itp.
4. Z tytułu zmniejszenia ilości i wartości o których mowa w ust. 2 i 3 Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie.
5. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 r.**

§ 2

Zamawianie i dostarczanie przedmiotu umowy

1. Artykuły będą dostarczane przez Wykonawcę na podstawie zgłoszenia Zamawiającego przekazane elektronicznie lub telefonicznie.
2. Zamówienie powinno określać rodzaj (nazwę) i ilość zamawianych artykułów.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać artykuły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zamówienia w godzinach od 7:00 do 15:30 w okresie obowiązywania umowy.
4. Wykonawca będzie na własny koszt dostarczał i dokonywał wyładunku artykułów do wskazanych pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego swoimi siłami.

5. Wykonawca zobowiązany jest na czas transportu zabezpieczyć artykuły w taki sposób, by nie dopuścić do ich uszkodzenia. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o braku możliwości zrealizowania dostawy w określonym terminie, określa nowy termin realizacji zamówienia.
7. Odbiór artykułów odbywać się będzie na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru.
8. Potwierdzenie odbioru, o którym mowa w ust. 7 powinno zawierać:
1) rodzaj (nazwę) i ilość dostarczonych artykułów,
2) cenę netto, cenę brutto dostarczonych artykułów, podatek VAT.
9. Przedmiot zamówienia będzie dostarczony do miejsca dostawy:
Publiczny Żłobek w Jemielnicy
ul. Długa 11B
47-133 Jemielnica
10. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Wykonawcy zrealizowanie zamówienia w ustalonym terminie, Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego o przyczynie opóźnienia lub przyczynie uniemożliwiającej zrealizowanie zamówienia, niezwłocznie po jej wystąpieniu oraz określa (w uzgodnieniu z Zamawiającym) nowy termin realizacji zamówienia.

§ 3

Jakość przedmiotu umowy

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczony Przedmiot Zamówienia będzie najwyższej jakości, wolny od wad, w nienaruszonych oznakowanych opakowaniach.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania w momencie dostawy aktualnych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków sanitarno-epidemiologicznych związanych z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia. Wykonawca oświadcza, iż niezwłocznie okaże je Zamawiającemu.
3. Jeżeli Zamawiający przy odbiorze artykułów stwierdzi, że jakość i/lub ilość jest niezgodna ze złożonym zamówieniem (towar jest wadliwy) niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę a jeżeli wada została ujawniona w obecności przedstawiciela Wykonawcy, umieszcza odpowiednią adnotację na fakturze lub innym dokumencie dostawy. Wykonawca zobowiązuje się w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie dostarczyć na własny koszt, brakujące ilości jak i towar wolny od wad.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy przedmiotu zamówienia w ustalonym terminie lub gdy wskutek reklamacji nie dokona niezwłocznej wymiany towaru Zamawiający ma prawo dokonać zakupu u innego sprzedawcy w asortymencie i ilościach odpowiadających niezrealizowanej dostawie.

§ 4

Cena i płatność

1. Cena za wykonanie przedmiotu umowy wynosi.....zł brutto, (słownie….....), w tym kwota podatku VAT w wysokości……. (słownie:……..……..…….……), kwota netto.....zł (słownie: …….....).

2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania towaru w cenie nie wyższej niż oferowana w załączniku do umowy. Ceny obowiązywać będą przez cały okres trwania umowy i nie mogą
3. Faktury będą wystawiane po każdej zrealizowanej dostawie towaru poprzedzonej zamówieniem Kupującego lub w oparciu o potwierdzenia odbioru.
4. Faktury za artykuły wystawiane będą w następujący sposób:
1) W przypadku wystawiania w 2026 r. faktur VAT w postaci ustrukturyzowanej (w rozumieniu art. 2 pkt 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług) dane nabywcy na fakturze powinny zostać wskazane w sposób następujący:
Nabywca (podmiot nr 2):
Gmina Jemielnica
ul. Strzelecka 67
47-133 Jemielnica
NIP: 756-18-77-980

Podmiot inny (Podmiot nr 3)
w roli jednostki samorządu terytorialnego – odbiorca:
Publiczny Żłobek w Jemielnicy
ul. Długa 11B
47-133 Jemielnica
NIP jednostki wewnętrznej JST: 756-19-91-523
2) W przypadku awarii Krajowego Systemu e-Faktur faktury powinny zostać przesłane drogą elektroniczną na adres: zlobek@jemielnica.pl .
3) Ewentualny załącznik do faktury ustrukturyzowanej powinien zostać przesłany poprzez Krajowy System e-Faktur (węzeł Załącznik) lub drogą elektroniczną na adres: przedszkole@jemielnica.pl wraz z podaniem numeru faktury, do której załącznik został wystawiony.
11. Płatność będzie dokonywana w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
12. Zamawiający akceptuje wystawianie i przekazywanie przez Wykonawcę faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur, duplikatów faktur korygujących na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, innych dokumentów wynikających z umowy, w formie papierowej lub elektronicznej.

§5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania cen podanych w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 umowy, licząc od dnia podpisania umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego o aktualnych promocjach artykułów oraz zapewni artykuły po cenach promocyjnych, jeśli okażą się niższe od cen obowiązujących w ofercie.
3. Wykonawca zobowiązany jest obniżyć ceny artykułów, jeżeli producent artykułów obniży ceny.

§6

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej umowy w trybie

natychmiastowym, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy na piśmie w przypadku:
- nienależytego wykonywania przez Wykonawcę postanowień umowy,
- nieuzasadnionego podwyższania cen przez Wykonawcę lub pogorszenia jakości towaru.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w razie:
- ogłoszenia upadłości,
- likwidacji,
- rozwiązania firmy Wykonawcy.

3. Rozwiązanie Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający: Wykonawca:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznego Żłobka w Jemielnicy z siedzibą w Publicznym Żłobku w Jemielnicy pod adresem ul. Długa 11B; 47-133 Jemielnica. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email zlobek@jemielnica.pl bądź pod wskazanym adresem siedziby.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@bodo24.pl
3. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe na podstawie i w celu realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
4. Podanie danych osobowych jest wymagane w celu zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości zawarcia umowy.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:

- Inspektor Ochrony Danych Mateusz Szenbek z siedzibą we Wrocławiu, ul. Barbary Kostrzewskiej 3;
- właściwie upoważnione osoby fizyczne, prawne lub inni odbiorcy posiadający podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcy, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi pocztowe, kurierskie oraz prawne na rzecz Urzędu.

6. Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili zakończenia umowy, a następnie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Każda osoba fizyczna, której administrator przetwarza dane osobowe ma prawo:

- otrzymać od administratora kopię swoich danych osobowych oraz szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania tych danych osobowych;
- zażądać zmiany lub uzupełnienia swoich danych osobowych, które są niepoprawne, niekompletne lub nieaktualne;
- zażądać usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
- zażądać we wskazanym zakresie ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
- zażądać przesłania swoich danych osobowych przez administratora do innego wskazanego administratora, jeżeli jest to technicznie możliwe i jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
- wnieść sprzeciw w stosunku do przetwarzania jej danych, jeżeli zachodzą uzasadnione prawnie okoliczności;
- nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu i wywołuje wobec nie skutki prawne lub w inny sposób na nią wpływa;
- wnieść skargę do organu nadzorczego. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie na ulicy Stawki 2 i wszystkie dane kontaktowe znajdują się na platformie www.uodo.gov.pl.
- Realizacja każdego żądania wymaga wcześniejszej weryfikacji tożsamości, zbadania zasadności i możliwości prawnych realizacji żądanego prawa.
- W ciągu 30 dni od złożenia żądania administrator zobowiązany jest zrealizować żądanie lub odmówić realizacji żądania.
- Odmowa realizacji żądania zawsze musi zawierać uzasadnienie.

_____

(data i podpis)

Publiczne Przedszkole w Jemielnicy
47-133 Jemielnica, ul. Długa 11b
Tel: 77/401 05 65
email: przedszkole@jemielnica.pl
NIP 756-18-15-016

Załącznik nr 1

FORMULARZ ASORTYMENTOWO- CENOWY

Artykuły biurowe

Zapotrzebowanie od dnia podpisania umowy do 31.12.2026

Nazwa wykonawcy……

Siedziba wykonawcy…….

LP	Nazwa asortymentu	Ilość	j.m.	Cena jedn. netto w zł	Stawka Vat %	Cena jedn. brutto w zł	Wartość netto w zł	Wartość brutto w zł
1	Arkusz spisu z natury	1	szt.					
2	Bateria alkaiczna LR03 AAA Panasonic	3	op					
3	Bateria alkaiczna LR6 AA Panasonic	3	op					
4	Bibuła marszczona (różne kolory)	10	szt.					
5	Blok techniczny A3 biały	5	szt.					
6	Blok techniczny A3 kolor	10	szt.					
7	Blok techniczny A4 biały	90	szt.					
8	Blok techniczny A4 kolor	20	szt.					
9	Długopis automatyczny (różne kolory) Superfine	15	szt.					
10	Długopis 0,32mm niebieski RoundSticClass BIC	15	szt.					
11	Dziennik korespondencyjny A4/200	1	szt.					
12	Dziurkacz	1	szt.					
13	Farba szkolna 1000ml (różne kolory)	15	szt.					
14	Folia laminacyjna A3 80mic Argo	2	op					
15	Folia laminacyjna A4 80mic	6	op					
16	Gumka do gumowania	3	szt.					
17	Kalkulator	1	szt.					
18	Karteczki samoprzylepne 76x76/400 4 kol pastel.	3	szt.					
19	Karton kolor 50x100 (różne kolory)	20	szt.					

20	Karton kolor 50x70 (różne kolory)	20	szt.					
21	Karton wizytówkowy	3	op					
22	Klej magic 45g	10	szt.					
23	Klej w sztyfcie 35g	60	szt.					
24	Koperta C5 biała 50szt.	3	op					
25	Koperta C6 biała 50szt.	4	op					
26	Korektor w taśmie	2	szt.					
27	Koszulki groszkowe A4 folia	1	op					
28	Kronika A3	1	szt.					
29	Kubki jednorazowe białe 200ml 50szt	1	op					
30	Linijka 30cm	2	szt.					
31	Marker permanentny różne kolory	10	szt.					
32	Myszka bezprzewodowa	1	szt.					
33	Nożyczki z gumowym uchwytem	1	szt.					
34	Papier ksero A3 80g (500)	1	ryza					
35	Papier ksero A4 80g	20	ryza					
36	Papier ksero A4 mix 10 kol.	3	szt.					
37	Pinezki 50szt/op	1	op					
38	Pióro kulkowe Frixion niebieski	2	szt.					
39	Pudło na dokumenty (przechowywanie i archiwizacja) pudło rozmiar 117x285x337	5	szt.					
40	Pudło na dokumenty (przechowywanie i archiwizacja) pudło rozmiar 330x80x260	5	szt.					
41	Pudło na dokumenty (przechowywanie i archiwizacja) pudło rozmiar 433x263x364	2	szt.					
42	Segregator A4 z mechanizmem	5	szt.					
43	Segregator z mechanizmem XXL	5	szt.					
44	Skoroszyt oczko A4	10	szt.					
45	Spinacz okrągły 50mm 100szt	2	op					

46	Taśma klejąca 18mmx30cm przeźroczysta (1op- 8 rolek)	3	op					
47	Taśma klejąca 38mmx 25cm dwustronna	3	szt.					
48	Taśma pakowa akrylowa 48mmx46mm	3	szt.					
49	Teczka gumka A4+ Pastel Interdru	5	szt.					
50	Wkłas pióro kulkowe Frixion niebieski	5	szt.					
51	Zakreślacz 6kol. 2-5mm Staedtler	1	op					
52	Zszywki cynkowe (1000) Yanda 24/6	7	op					
	RAZEM	-	-	-	-	-		

……

Podpis i pieczątka