GMINA BRENNA
ul. Wyzwolenia 77
43-438 BRENNA

S.2601.11.2026

Brenna, dnia 16.11.2026 r.

Wójt Gminy Brenna z siedzibą w Brennej przy ul. Wyzwolenia 77

ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na materiały biurowe

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na **materiały biurowe - NIE OTWIERAĆ przed 27.11.2026 r. godz. 10.00.**
1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,

2. Opis przedmiotu zamówienia:

2.1. **Przedmiotem zamówienia** są materiały biurowe wyszczególnione w załączniku nr 3 – Wykaz cenowy materiałów.
2.2. Wszystkie dostarczone produkty w ramach powyższego asortymentu, powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i jakości określone obowiązującymi przepisami. Posiadać odpowiednie oznaczenia na opakowaniu lub obowiązkowe certyfikaty. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca winien udokumentować posiadanie certyfikatu bezpieczeństwa i jakości dla wskazanego produktu.
2.3 Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia;
1) Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy;
2) Wykonawca określi telefony kontaktowe i numery faksów oraz dokona innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia;
3) Wykonawca dostarczy przedmiot zlecenia własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko do Urzędu Gminy w Brennej
4) Za dzień zakończenia wszystkich zobowiązań zlecenia uważa się dzień, w którym podpisane zostaną Protokoły odbioru bez zastrzeżeń.
2.4. Wymagania stawiane Wykonawcy:
1) Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonywania zlecenia jak i w okresie trwania gwarancji;
2) Wykonawca na wszystkie dostarczone produkty udzieli Zamawiającemu 2 letniej gwarancji, licząc od daty wystawienia faktury. W ramach gwarancji Wykonawca wymieni towar uszkodzony na towar wolny od wad na własny koszt. Zakres gwarancji nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych z winy Zamawiającego, na skutek przypadków losowych, zużyciem naturalnym, działaniem zewnętrznym (uderzenie, zalanie itp.), nieprzestrzeganiem zasad użytkowania lub użytkowaniem niezgodnym z przeznaczeniem, wpływami chemicznymi lub elektrycznymi. Podstawą udzielenia gwarancji jest faktura zakupu.
2) Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego;
3) Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia.

3. Wymagany termin realizacji zlecenia do 14 dni od daty zawarcia umowy.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:
Cena - 100%. Ocena nastąpi na podstawie wyceny materiałów biurowych.

5. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

1/ formularz propozycji wg załączonego wzoru (załącznik 1),
2/ oświadczenie Wykonawcy (załącznik 2),
3/ wykaz cenowy materiałów (załącznik 3).

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:
W cenę propozycji należy wliczyć wartość dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia, w tym wszystkie koszty, które musi ponieść w związku z realizacją dostawy.

Cena podana przez wykonawcę za świadczoną dostawę jest obowiązująca przez okres ważności zlecenia i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Unieważnienie postępowania:
Zamawiający unieważnia postępowanie, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zdecyduje się zwiększyć tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:
Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia **27.11.2026 r., do godz. 09:30** w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy Brenna w Brennej przy ul. Wyzwolenia 77.
Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Propozycja cenowa na: **materiały biurowe - NIE OTWIERAĆ przed 27.11.2026 r. godz. 10.00.** Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy nie otwarta. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

9. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:
Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu 27.11.2026 r. o godz. 10:00 w siedzibie zamawiającego w Urzędzie Gminy Brenna w Brennej przy ul. Wyzwolenia 77 pok. nr 1 (Sekretariat) piętro I.

10. Dane kontaktowe zamawiającego:
Sekretariat Urzędu Gminy Brenna, tel. 33 85 36 222 wew. 101.

Wójt Gminy Brenna

Andrzej Kozieł

W załączeniu:
1. Wzór druku dla „propozycji cenowej".
2. Oświadczenie wykonawcy
3. Wykaz materiałów