Poddębice, dnia 20 października 2026 roku

OR.271.37.2026

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Burmistrz Poddębic zaprasza do złożenia oferty cenowej **na zakup, dostawę oraz montaż mebli biurowych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poddębicach**.

Wartość niniejszego zamówienia jest poniżej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 ze zm.).

I. Zamawiający:
Gmina Poddębice
99 - 200 Poddębice, ul. Łódzka 17/21
REGON 730934387
NIP 828-135-51-00

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup, dostawa oraz montaż mebli biurowych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poddębicach.
2. Meble będące przedmiotem zamówienia winny być fabrycznie nowe, nie noszące śladów użytkowania, nieuszkodzone, nie mające defektów, nie mogące być przedmiotem praw osób trzecich, nie mające wad konstrukcyjnych, wykonawczych ani wynikających z innych zaniedbań Wykonawcy lub producenta mebli, które mogłyby się ujawnić podczas ich użytkowania, a także spełniać parametry techniczne i jakościowe wymagane przez Zamawiającego.
3. Materiały użyte do wykonania mebli winny być odporne na: zarysowania, uderzenia, częste czyszczenie i uszkodzenia krawędzi.
4. Krawędzie mebli winny być oklejone obrzeżem z PCV lub ABS w kolorze dopasowanym do koloru płyty meblowej.
5. Poprzez dostawę Zamawiający rozumie dostarczenie mebli wraz ze wszystkimi niezbędnymi do ich należytego funkcjonowania elementami wynikającymi z zastosowanego przez Wykonawcę sposobu montażu. Poprzez montaż Zamawiający rozumie należyte, zgodne z zasadami sztuki i przyjętymi normami zmontowanie i rozstawienie dostarczonych mebli, gwarantujące ich pełną funkcjonalność oraz usunięcie opakowań.
6. Podczas dostawy i montażu mebli, Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia na własny koszt podłóg i ścian przed ich zniszczeniem i uszkodzeniem. W przypadku powstania uszkodzeń powłok wykończeniowych pomieszczeń podczas dostarczania lub montowania mebli Wykonawca zobowiązany jest do ich naprawy na własny koszt.
7. Dopuszcza się odchylenie od podanych parametrów mebli w granicach +/- 2 %, pod warunkiem spełnienia kompatybilności mebli.
8. Koszty przewozu, opakowania i ubezpieczenia na czas przewozu ponosi Wykonawca.
9. Dostawa realizowana będzie w godzinach pracy Zamawiającego tj. od 8.00 do 16.00, w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Prace winny być wykonywane w sposób zapewniający jak najmniejszą uciążliwość dla normalnego funkcjonowania Urzędu.

10. Wykonawca winien zawiadomić telefonicznie upoważnionego pracownika Zamawiającego, na co najmniej 2 dni robocze wcześniej, o planowanej dostawie mebli i rozpoczęciu ich montażu, a także o przewidywanym terminie zakończenia prac montażowych.
11. Odbioru przedmiotu zamówienia, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, dokona upoważniony pracownik Zamawiającego i Wykonawcy.
12. Zamówienie uważa się za zrealizowane, jeżeli Wykonawca w terminie dostarczył przedmiot zamówienia i wykonał wszelkie ciążące na nim czynności niezbędne do zamontowania dostarczonych mebli, gwarantujące ich należyte funkcjonowanie.
13. Wykonawca zagwarantuje podczas realizacji przedmiotu zamówienia spełnienie wymagań bhp i ppoż.
14. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt posprząta udostępnione do montażu mebli pomieszczenia.
15. Koszty spedycji, montażu, ustawienia, serwisu gwarancyjnego, ponosi Wykonawca i rozlicza je przez wkalkulowanie w cenę oferty.
16. Wymagany okres gwarancji wynosi co najmniej 24 miesiące, licząc od dnia dokonania odbioru przedmiotu zamówienia.
17. Kolor mebli: okleina w kolorach dębu do decyzji Zamawiającego.

ZESTAWIENIE MEBLI:

1. Biurko z blendą zakrywająca nogi:
   - szerokość 1400 mm
   - głębokość 700 mm
   - wysokość 750 mm
   - konstrukcja: metalowy stelaż

   Blat biurka winien być wykonany z płyty wiórowej wielowarstwowej obustronnie melaminowanej o grubości min. 20 mm, obrzeże z ABS lub laserowe. Osłonka z przodu biurka w kolorze biurka. Elementy metalowe powinny być wykonane ze stali malowanej proszkowo. Stelaż powinien zapewniać stabilność i odpowiednią sztywność konstrukcji.

2. Biurko z blendą zakrywającą nogi:
   - szerokość 1400 mm
   - głębokość 600 mm
   - wysokość 750 mm
   - konstrukcja: metalowy stelaż

   Blat biurka winien być wykonany z płyty wiórowej wielowarstwowej obustronnie melaminowanej o grubości min. 20 mm, obrzeże z ABS lub laserowe. Osłonka z przodu biurka w kolorze biurka. Elementy metalowe powinny być wykonane ze stali malowanej proszkowo. Stelaż powinien zapewniać stabilność i odpowiednią sztywność konstrukcji.

3. Kontener podbiurkowy:
   - szerokość 450 mm
   - głębokość 400 mm
   - wysokość 550 mm (liczona bez rolek jezdnych)

Kontener winien mieć konstrukcję wieńcową oraz wykonany z płyty wiórowej wielowarstwowej obustronnie melaminowanej o grubości min. 18 mm. Wieniec górny winien być wykonane z płyty wiórowej wielowarstwowej obustronnie melaminowanej o grubości min. 20 mm. Kontener winien być wyposażony w rolki jezdne posiadające hamulce, aby uniemożliwić samoczynne przemieszczenia się kontenera. Kontener wyposażony winien być w 3 szuflady z uchwytami metalowymi. Kontener winien być zamykany na zamek centralny (min. 2 klucze w komplecie).

4. Szafa na segregatory
   - szerokość: 800 mm
   - głębokość: 365 mm
   - wysokość: 1800-1885 mm

   Szafa winna być wykonana z wielowarstwowej płyty wiórowej obustronnie melaminowanej. Korpus i fronty winne być wykonane z płyty o grubości min. 18 mm. Wieniec górny winien być wykonany z płyty o grubości min. 20 mm. Fronty stanowią dwuskrzydłowe drzwi nakładane, wyposażone w metalowe uchwyty i zamocowane na zawiasach puszkowych. Drzwi zamykane na zamek (min. 2 klucze w komplecie). Wewnątrz szafy winny znajdować się min. 4 półki. Grubość i konstrukcja półek winna zapewniać odpowiednią nośność i odporność na uginanie pod obciążeniem dokumentami. Sposób mocowania półek musi zapobiegać ich przypadkowemu wysunięciu się, a także zwiększać sztywność korpusu. Powierzchnie do wykorzystania między półkami winny umożliwiać przechowywanie segregatorów formatu A4.

5. Nadstawka do szafy na segregatory
   - szerokość: 800 mm
   - głębokość: 365 mm
   - wysokość: 600-650 mm

   Nadstawka do szafy winna być wykonana z wielowarstwowej płyty wiórowej obustronnie melaminowanej. Korpus i fronty winne być wykonane z płyty o grubości min. 18 mm. Wieniec górny winien być wykonany z płyty o grubości min. 20 mm. Fronty stanowią dwuskrzydłowe drzwi nakładane, wyposażone w metalowe uchwyty i zamocowane na zawiasach puszkowych. Drzwi zamykane na zamek (min. 2 klucze w komplecie). Szafa winna posiadać półkę, której konstrukcja powinna zapewniać odpowiednią nośność i odporność na uginanie pod obciążeniem dokumentami. Sposób mocowania półki powinien uniemożliwiać jej przypadkowe wysuniecie. Powierzchnie do wykorzystania między półkami winny umożliwiać przechowywanie segregatorów formatu A4.

6. Szafa ubraniowa
   - szerokość: 600 mm
   - głębokość: 365 mm
   - wysokość: 1800-1850 mm

   Szafa winna być wykonana z płyty wiórowej wielowarstwowej obustronnie melaminowanej. Korpus i fronty winne być wykonane z płyty o grubości min. 18 mm. Fronty szafy stanowią drzwi nakładane, wyposażone w metalowe uchwyty i zamocowane na zawiasach puszkowych. Drzwi zamykane na zamek (min. 2 klucze

w komplecie). Szafa winna być wyposażona w górna półkę zamocowaną na stałe oraz w drążek umożliwiający swobodne zdejmowanie i wieszanie co najmniej dwóch długich płaszczy.

7. Nadstawka do szafy ubraniowej
   - szerokość: 600 mm
   - głębokość: 365 mm
   - wysokość: 600-650 mm

   Nadstawka do szafy winna być wykonana z wielowarstwowej płyty wiórowej obustronnie melaminowanej. Korpus i fronty winne być wykonane z płyty o grubości min. 18 mm. Wieniec górny winien być wykonany z płyty o grubości min. 20 mm. Fronty stanowią dwuskrzydłowe drzwi nakładane, wyposażone w metalowe uchwyty i zamocowane na zawiasach puszkowych. Drzwi zamykane na zamek (min. 2 klucze w komplecie). Szafa winna posiadać półkę, której konstrukcja winna zapewniać odpowiednią nośność i odporność na uginanie pod obciążeniem dokumentami. Sposób mocowania półki powinien uniemożliwiać jej przypadkowe wysuniecie. Powierzchnie do wykorzystania między półkami winny umożliwiać przechowywanie segregatorów formatu A4.

8. Szafka gospodarcza:
   - szerokość: 800 mm
   - głębokość: 365 mm
   - wysokość: 800 mm

   Szafka winna być wykonana z płyty wiórowej wielowarstwowej obustronnie melaminowanej o grubości min. 18 mm. Wieniec górny winien być wykonany z płyty o grubości min. 25 mm. Fronty stanowią dwuskrzydłowe drzwi nakładane, wyposażone w metalowe uchwyty i zamocowane na zawiasach puszkowych. Drzwi zamykane na zamek (min. 2 klucze w komplecie). Wewnątrz szafki winny znajdować się 2 półki zamocowane w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe wysuniecie.

ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE MEBLI:

L.p.	Nazwa	j.m.	ilość
1.	Biurko z blendą zakrywającą nogi: - szerokość 1400 mm - głębokość 700 mm - wysokość 750 mm	sztuka	27
2.	Biurko z blendą zakrywająca nogi: - szerokość 1400 mm - głębokość 600 mm - wysokość 750 mm	sztuka	8
3.	Kontener podbiurkowy	sztuka	35
4.	Szafa na segregatory	sztuka	17
5.	Nadstawka do szafy na segregatory	sztuka	17
6.	Szafa ubraniowa	sztuka	15
7.	Nadstawka do szafy ubraniowej	sztuka	15
8.	Szafka gospodarcza:	sztuka	16

III. Planowany termin realizacji zamówienia: 21 dni od dnia zawarcia umowy.

IV. Wybór Wykonawcy:

Przy wyborze oferty do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:
- cena 100 %, ogółem za całość przedmiotu zamówienia.

V. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

1. Podpisaną przez osobę upoważnioną ofertę należy złożyć:
   - w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21, 99-200 Poddębice lub osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21- parter pok. nr 8.
     Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz napis **"Oferta cenowa– na zakup, dostawę oraz montaż mebli biurowych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poddębicach"**;
   - lub na adres e-doręczeń Urzędu Miejskiego w Poddębicach:
     AE:PL-40719-46107-UHVWD-28
   - lub na adres poczty elektronicznej: gmina@poddebice.pl
2. Ofertę cenową należy przekazać w formie wypełnionego formularza ofertowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty kompletne, podpisane i zawierające wycenę wszystkich pozycji.
3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanej we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Jeżeli osoba(-y) podpisująca(-e) ofertę działa(-ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi być ono dołączone do oferty.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na całość zamówienia wraz z następującymi dokumentami:
   1) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej - załącznik nr 2 do zaproszenia .
   2) Pełnomocnictwo do złożenia oferty/zawarcia umowy, o ile w imieniu Wykonawcy działa pełnomocnik.
   3) Podpisana klauzula informacyjna - załącznik nr 3 do zaproszenia.
5. Ceny podane w ofercie cenowej powinny być wyrażone cyfrowo i słownie.
6. Oferta cenowa powinna być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
7. Zamawiający zastrzega, iż nie będzie wzywał do uzupełnienia i wyjaśnienia ofert. Oferta cenowa nie spełniająca wymagań określonych w zaproszeniu tj. obarczona jakimkolwiek błędem oraz posiadająca błędy rachunkowe zostanie odrzucona.
8. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa.

VI. Termin złożenia oferty cenowej:

1. Ofertę cenową należy złożyć w terminie **do dnia 27 października 2026 r. do godz.13^{oo}**.
2. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

VII. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.

VIII. Informacja o wyborze oferty, bądź informacja o unieważnieniu postępowania zostanie zamieszczona na stronie BIP Zamawiającego (poddebice.bip.gov.pl)

IX. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

- Aneta Bienias – Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 43 8710730;
  w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00.

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Piotr Sęczkowski
Data: 2026.10.20 14:54:09
CEST

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Druk oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Klauzula informacyjna RODO.

FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Poddębice
ul. Łódzka 17/21
99-200 Poddębice
NIP 8281355100

WYKONAWCA:

Nazwa:……..

Adres: ……...

NIP:……..…….. REGON: …….....

Osoba do kontaktów: ……...

Telefon: ……

E-mail: ……..

w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na :
zakup, dostawę oraz montaż mebli biurowych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poddębicach
niniejszym składam ofertę zgodnie z wymogami przedstawionymi w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej:

L.p.	Nazwa	Cena jednostkowa netto	Ilość sztuk	Cena netto (kol.3 x kol.4)	Podatek VAT %	Cena brutto (kol.5 x kol.6)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Biurko z blendą zakrywającą nogi: - szerokość 1400 mm - głębokość 700 mm - wysokość 750 mm		27			
2.	Biurko z blendą zakrywająca nogi: - szerokość 1400 mm - głębokość 600 mm - wysokość 750 mm		8			
3.	Kontener podbiurkowy		35			
4.	Szafa na segregatory		17			
5.	Nadstawka do szafy na segregatory		17			
6.	Szafa ubraniowa		15			
7.	Nadstawka do szafy ubraniowej		15			
8.	Szafka gospodarcza:		16			
					OGÓŁEM BRUTTO	

cena ogółem brutto…… zł

(słownie:…….…….....złotych)

Wynagrodzenie obejmuje podatek VAT wg obowiązujących stawek.

Termin realizacji zamówienia - 21 dni od dnia podpisania umowy.

Oświadczam, że:

1. nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie: - art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
2. cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia;
3. uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

……..……..... …….

(miejscowość, data) (podpis i pieczątka Wykonawcy)

……, dnia ……
(miejscowość) (data)

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej

Ja, niżej podpisany/a

……

oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą pn.

……

……

NIP: ……..REGON: ……..

która figuruje w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Krajowym Rejestrze Sądowym * pod nr ……

……
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

---

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

zapytanie ofertowe poniżej 170.000 zł

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – dalej RODO, informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Poddębice reprezentowana przez Burmistrza Poddębic. Dane kontaktowe: Gmina Poddębice, 99-200 Poddębice, ul. Łódzka 17/21, adres e-mail: gmina@poddebice.pl, tel. 43 678 25 80.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub na adres e-mail: iod@poddebice.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z zapytaniem ofertowym w postępowaniu o zamówienie, którego wartość nie przekracza 170 tys. zł na podstawie:
  - obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej;
  - wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza niezbędne, np. dodatkowe dane kontaktowe. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- Pani/Pana dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanego celu przetwarzania, tzn. podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy, w tym: podwykonawcom, firmom zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników danych, podmiotom obsługi doradczej i prawnej, operatorom pocztowym i firmom kurierskim.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, realizacji przedmiotu objętego zapytaniem ofertowym oraz realizacją i wykonaniem ewentualnej umowy, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do realizacji celów w myśl art. 5 ust. 1 lit. e RODO.
- Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie miało wpływu na wybór oferty.
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

…….
/potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli/