

OGŁOSZENIE

o zamówieniu o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonym spod stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych

Zamawiający:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
00-874 Warszawa, ul. Wronia 53.

Przedmiot zamówienia *(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie):*

Sukcesywna dostawa materiałów biurowych do Centrali GDDKiA w okresie od 1 stycznia 2027 r. do 30 czerwca 2028 r.

Formularz ofertowy należy przysłać na adres:

e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl do dnia: **02.11.2026 r.**

Za termin złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do Zamawiającego.

Osoba prowadząca postępowanie:

Marcin Martynowski, tel. 795-524-914, e-mail: mmartynowski@gddkia.gov.pl

Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane od 01.01.2027 r. do 30.06.2028 r. albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia wskazanej w umowie – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

Warunki płatności:

Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej i przesłanej do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) faktury VAT. Za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Inne dane¹:**Opis Przedmiotu Zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa na potrzeby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad materiałów biurowych według wykazu i opisu zawartego w Formularzu cenowym.
2. Materiały biurowe będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, nienoszące znamion użytkowania, w gatunku I i dobrej jakości. Okres gwarancji na dostarczane materiały biurowe nie może być krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy do Zamawiającego.
3. Materiały biurowe muszą znajdować się w fabrycznych opakowaniach typowych dla danego produktu, opatrzonych etykietami identyfikującymi produkt. Etykiety powinny posiadać znak firmowy, nazwę produktu, podstawowe dane o produkcie, adres producenta oraz kraj pochodzenia.
4. Ilości materiałów biurowych zawartych w Formularzu cenowym zostały podane szacunkowo. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia

¹ Wskazać w szczególności kryteria oceny ofert, opis tych kryteriów oraz ich wagi, a także wymagania co do zakresu usług, dostaw, robót budowlanych, które powinna obejmować oferowana przez Wykonawcę cena, oraz istotne postanowienia umowy (jeżeli są znane na tym etapie postępowania)

- ilości zamawianych materiałów biurowych z zachowaniem cen jednostkowych zaoferowanych przez Wykonawcę w ofercie, w ramach kwoty umowy.
5. Ceny jednostkowe wynikające z oferty Wykonawcy nie ulegną podwyższeniu w okresie realizacji umowy.
 6. Jeżeli Zamawiający zakwestionuje jakość materiałów biurowych, w szczególności, gdy uniemożliwia ona ich prawidłowe wykorzystanie, ma prawo odesłać produkt jako wadliwy lub niesprawny i zażądać jego wymiany na nowy, o właściwej jakości. Wykonawca jest zobowiązany dokonać wymiany bez dodatkowych kosztów dla Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia konieczności wymiany.
 7. Czas dostawy materiałów biurowych nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych nie wliczając dnia zgłoszenia. Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 8. Zamawianie materiałów biurowych będzie odbywało się elektronicznie, za pośrednictwem poczty e-mail albo portalu zakupowego Wykonawcy.

Warunek udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu zamówienia**, potwierdzone zgodnie z wymaganiami określonymi poniżej.

Zamawiający dokona oceny spełniania tego warunku w celu zweryfikowania zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający uzna, iż Wykonawca jest zdolny do należytego wykonania zamówienia, jeżeli udokumentuje, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał – a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje, co najmniej 2 dostawy obejmujące materiały biurowe o wartości co najmniej 40 000,00 zł netto każda.

Do oferty należy dołączyć skany dokumentów potwierdzających, że wykazane zamówienia zostały wykonane lub są wykonywane należycie. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia.

Kryteria oceny ofert:

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie stosował następujące kryteria:
 - 1) kryterium **Cena (C)**
 - 2) kryterium **Czas dostawy do siedziby Zamawiającego (D)**
 - 3) kryterium **Własny transport do siedziby Zamawiającego (T)**
2. Ocena kryteriów będzie dokonywana według następującej punktacji:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium w ocenie ofert
1.	(C) Cena oferty	80 pkt
2.	(D) Czas dostawy do siedziby Zamawiającego	10 pkt
3.	(T) Własny transport do siedziby Zamawiającego	10 pkt

gdzie: **P = C + D + T**

- P** – wynik oceny
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”
D – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Czas dostawy do siedziby Zamawiającego”
T – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Własny transport do siedziby Zamawiającego”

3. **Cena (C)**

Kryterium **Cena (C)** będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie sukcesywnych dostaw materiałów biurowych stanowiących przedmiot zamówienia, podanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym i wynikającej z Formularza cenowego. Liczba punktów zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena brutto w ofertach}}{\text{cena brutto w ofercie badanej}} \times 80 \text{ pkt}$$

4. **Czas dostawy do siedziby Zamawiającego (D)**

- 1) Kryterium **Czas dostawy do siedziby Zamawiającego (D)** będzie rozpatrywane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w Formularzu ofertowym wskazującego, w jakim czasie zrealizuje dostawę do siedziby Zamawiającego (ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa).
- 2) Zastosowana zostanie następująca punktacja:
 - 10 punktów – w przypadku wskazania 3 dni roboczych;
 - 5 punktów – w przypadku wskazania 4 dni roboczych;
 - 0 punktów – w przypadku wskazania 5 dni roboczych.
- 3) Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 4) Dzień, w którym Zamawiający złożył zapotrzebowanie na materiały biurowe nie jest wliczany do czasu dostawy do siedziby Zamawiającego.

5. **Własny transport do siedziby Zamawiającego (T)**

- 1) Kryterium **Własny transport do siedziby Zamawiającego (T)** będzie rozpatrywane na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w Formularzu ofertowym wskazującego, czy dostawy będą realizowane pojazdami należącymi do własnej floty Wykonawcy.
- 2) Zastosowana zostanie następująca punktacja:
 - 10 punktów – w przypadku wskazania „TAK”, oznaczającego posiadanie własnej floty pojazdów;
 - 0 punktów – w przypadku wskazania „NIE”, oznaczającego, że Wykonawca nie posiada własnej floty pojazdów.
6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu uzyska największą liczbę punktów w łącznej ocenie, obliczoną zgodnie ze wzorem $P = C + D + T$.

Wymagane dokumenty:

- 1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 2) Formularz cenowy – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 3) Wykaz dostaw wraz z dokumentami potwierdzającymi ich realizację – załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa – projektowane postanowienia umowy stanowią załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Niniejsze zamówienie jest: zamówieniem poniżej 170.000,00 PLN (netto)
(poniżej 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonym spod stosowania ustawy Pzp)

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru oferty.

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „Załatw sprawę” „procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

A K C E P T U J Ę

Dokument podpisany elektronicznie przez:

Elżbieta Fydrych
dnia 21-10-2026 r

imię i nazwisko
w Centrali kierownika komórki organizacyjnej\
w Oddziale Dyrektor lub osoba upoważniona