

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z § 2 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr OG.0050.161.2020 Burmistrza Korsz z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130.000 zł netto, Burmistrz Korsz zwraca się z zapytaniem ofertowym na dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Korszach w 2026 roku.

Zamawiający: Gmina Korsze, ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

Przedmiot zamówienia: dostawa w okresie 15.01.2026 r. – 31.12.2026 r. materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Korszach zgodnie z załącznikiem

Termin realizacji zamówienia: 5 dni od zamówienia jednostkowego

Sposób przygotowania oferty: Ofertę w formie wypełnionego załącznika w formacie PDF oraz podpisaną podpisem elektronicznym można przesłać na adres e-Doręczeń Urzędu, na adres ePUAP lub na adres email: ugim_korsze@korsze.pl w terminie do dnia 9 stycznia 2026 r.

Kryterium oceny oferty: najniższa cena brutto

Czas trwania umowy: od 15 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

Warunki płatności: Faktura za dostarczone materiały biurowe będzie płatna w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania przez Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

Inne istotne warunki zamówienia:

1. W zapytaniu ofertowym podano maksymalną ilość materiałów biurowych przy czym zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości zamówienia. Zastrzega także możliwość zwiększenia zapotrzebowania ilościowego wynikającego ze specyfiki funkcjonowania Urzędu.
2. W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia łącznie z dostawą i wniesieniem do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego.
3. Dostawa materiałów biurowych nastąpi do Urzędu Miejskiego w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze.
4. Wszystkie oferowane materiały biurowe są produktami oryginalnymi, nowymi i nieużywanymi.
5. W przypadku stwierdzenia wad fizycznych w dostarczonym przedmiocie zamówienia Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na zgodny z zamówieniem co do jakości i ilości na własny koszt.
7. Realizacja dostawy do Urzędu Miejskiego w Korszach odbywać się będzie w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00.
8. Ceny materiałów biurowych nie ulegną zmianie przez okres trwania umowy.

Złożenie podpisanego formularza jest oficjalnym potwierdzeniem zapoznania się z zapytaniem ofertowym oraz chęcią realizacji zamówienia.

Korsze, dnia 17 grudnia 2025 r.

Klauzula informacyjna wynikająca z RODO

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Korszach;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:
 - a) pod adresem poczty elektronicznej: iod@korsze.pl;
 - b) pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (1);
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (2);
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

(1) wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.

(2) wyjaśnienie: zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp wystąpienie z zadaniem, o którym mowa w art. 18 ust.1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Korsze, dnia 17 grudnia 2025 r.

FORMULARZ OFERTY
na zapytania ofertowe

Nazwa i adres zamawiającego :
Gmina Korsze
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

Opis przedmiotu zamówienia:

Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Korszach
w 2026 roku

1. Nazwa i adres wykonawcy:

Nazwa:
.....

Adres:,

NIP:,

Numer rachunku
bankowego:

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto : zł ,

podatek VAT: zł,

cenę brutto:zł,

słownie brutto:zł

3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

.....
.....

....., dnia

(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik do formularza oferty

na „Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Korszach w 2026 r.”

Lp	Nazwa materiału	Ilość/jednostka miary	Cena netto	% VAT	Cena brutto
1	Papier do ksero A-4 (ryza)	700 ryz			
2	Koperta C-6 biała samoklejąca	14.000 szt.			
3	Koperta C-5 biała samoklejąca	1000 szt.			
4	Cienkopis czarny	20 szt.			
5	Cienkopis czerwony	20 szt.			
6	Klej w szyćfcie	50 szt.			
7	Długopis Flexi czerwony	30 szt.			
8	Długopis żelowy jednorazowy niebieski	150 szt.			
9	Długopis żelowy jednorazowy czerwony	50 szt.			
10	Klej w płynie (z metalową kulką) poj. 50 ml	110 szt.			
11	Zeszyt A-5 60 kartkowy w kratkę	5 szt.			
12	Zeszyt A-4 96 kartkowy w kratkę (twarda okładka)	10 szt.			
13	Teczka tektura na gumkę A-4 lakierowana	30 szt.			
14	Koszulka na dokument A-4 gruba (opak. 100 szt.)	30 opak.			
15	Kostka 76x76 żółta samoprzylepna (bloczek 100 kart)	75 szt.			
16	Taśma klejąca przeźroczysta szeroka	10 szt.			
17	Taśma klejąca przeźroczysta wąska	10 szt.			
18	Zszywki 24/6 (opak. 1000 szt.)	70 opak.			
19	Segregator PP A4/50 mm (dolne krawędzie wzmocnione metalową szyną)	30 szt.			
20	Segregator PP A4/70 mm (dolne krawędzie wzmocnione metalową szyną)	70 szt.			
21	Skoroszyt tekturowy zawieszkowy A4	100 szt.			
22	Skoroszyt tekturowy z tzw. „oczkami” A4	600 szt.			

23	Teczki bezkwasowe wiązane A4	50 szt.			
24	Skoroszyt tekturowy A4 zwykły	100 szt.			
25	Ofertówka sztywna folia pcv A4	20 opak.			
26	Kostka notesowa klejona biała (typu: 83X83mm 400 kart)	10 szt.			
27	Zakreślacz żółty, grubość linii 2-5 mm	50 szt.			
28	Klipsy archiwizacyjne	350 szt.			
29	Papier do ksero A-3 (ryza)	10			
30	Koperta C-4 samoprzylepna	500 szt.			
31	Koperta E-4 (z rozszerzonym bokiem)	100 szt.			
32	Koperta B-5 samoprzylepna	200 szt.			
33	Koperta C-3	100 szt.			
34	Długopis żelowy jednorazowy czarny	10 szt.			
35	Blok listowy A-4 50 kartkowy w kratkę	15 szt.			
36	Blok listowy A-5 50 kartkowy w kratkę	10 szt.			
37	Blok techniczny A-4 10 kartkowy czysty	30 szt.			
38	Zszywacz mały	7 szt.			
39	Nożyczki długość 20 cm	6 szt.			
40	Gumka do ścierania	10 szt.			
41	Ołówek zwykły HP z gumką	20 szt.			
42	Linijka	10 szt.			
43	Dziurkacz (np. senso 42)	4 szt.			

44	Koperta bąbelkowa A-4	10 szt.			
45	Koperta bąbelkowa A-5	10 szt.			
46	Korektor w płynie	15 szt.			
47	Kostka 127x76 żółta samoprzylepna (bloczek 100 kart)	15 bl.			
48	Kostka 38x51 żółta samoprzylepna (bloczek 100 kart)	30 bl.			
49	Zszywki 23/8 (opakowanie 1000 szt.)	10 op.			
50	Temperówka metalowa pojedyncza	10 szt.			
51	Skorowidz A-4 twarda okładka	4 szt.			
52	Karty okolicznościowe (na dyplomy) A-4 (złoto i srebro)	20 szt.			
53	Mazak czarny marker 1-3 mm	30 szt.			
54	Klipsy czarne	małe – 10 szt średnie – 30 sz duże – 50 sz.			
55	Teczka skrzydłowa (z tektury barwionej szer. grzbietu 15 mm) na rzep	50 szt.			
56	Spinacze biurowe 50 mm (opak. 100 szt.)	20 op.			
57	Skoroszyt plastikowy zwykły A-4 twarde okładki	60 szt			
58	Skoroszyt plastikowy z grzbietem (z zawieszka 4 otwory) A-4	50 szt.			
59	Kalkulator	2 szt.			

....., dnia 20..... r.

.....
(podpis)