



Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza 130.000,00 złotych

## **GMINA MIASTO RACIĄŻ**

**Pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż**

**Tel. (23) 683 48 50, fax. (23) 679 18 65, e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl**

Raciąż dnia, 08.01.2026 r.

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Nr OT.271.1.2026.WD

**Zamawiający: Gmina Miasto Raciąż, Pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż** zaprasza do złożenia oferty na: zakup artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Raciążu.

#### **1. Opis przedmiotu zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Raciążu w okresie od zawarcia umowy do 31.12.2026 r. Szacowane roczne zapotrzebowanie na artykuły biurowe jest następujące:

1. Papier do ksero A4 — 60 kartonów
2. Koperty z okienkiem DL białe samoprzylepne 110x220 okienko 45x90 – 5 kartonów (po 1000 szt.)
3. Koperty duże C4 białe samoprzylepne 229x324 — 2 kartony (po 250 szt.)
4. Koperty małe C6 SK białe samoprzylepne – 3 kartony (po 1000 szt.)
5. Koperty C5 HK białe samoprzylepne – 1 karton (po 500 szt.)
6. Koperty z rozszerzanym dnem C4 229x324 – 1 karton
7. Zakładki indeksujące PET samoprzylepne, plastikowe, mix neonowy, kształt strzałka 45x125 kolorowe – 25 szt.
8. Segregator PP A4 75 (żółty, zielony, czarny, czerwony, niebieski) - 20 szt.
9. Segregator PP A4 50 (żółty, zielony, czarny, czerwony, niebieski) - 20 szt.
10. Przekładki kartonowe 1/3 A4 (mix kolorów) — 6 op. (po 100 szt.)
11. Koszulki krystaliczne A4 wpinane do segregatora — 20 op. (po 100 szt.)
12. Skoroszyt wpinany A4 PCV (różne kolory) – 40 szt.
13. Teczka z gumką A4 (różne kolory) – 50 szt.
14. Klipsy małe 15 mm – 20 op. (po 12 szt.)
15. Klipsy duże 41 mm – 20 op. (po 12 szt.)
16. Klipsy średnie 25 mm – 20 op. (po 12 szt.)
17. Klej w sztyfcie Tetis BG112-G 8g bezbarwny – 20 szt.
18. Zakreślacz (4 kolory) – 20 op.
19. Długopis BIC Round Stic M niebieski – 50 szt.
20. Długopis BIC Round Stic M czarny – 25 szt.
21. Długopis BIG orange original fine 5 op. (po 20 szt.)
22. Zszywki – 100 op.

23. Linijka 30 cm – 3 szt.
24. Papier A3 – 4 op. (po 5 szt.)
25. Blok techniczny A4 – 10 szt.
26. Marker czarny – 2 op. (po 10 szt.)
27. Tusz czerwony do stempli – 8 szt.
28. Gumka – 5 szt.
29. Temperówka – 5 szt.
30. Taśma klejąca mała – 20 szt.
31. Taśma klejąca duża – 20 szt.
32. Dziurkacz biurowy – 2 szt.
33. Zszywacz biurowy – 2 szt.
34. Rozszywacz biurowy – 2 szt.
35. Pendrive 64 GB – 2 szt.
36. Przybornik na biurko – 1 szt.
37. Teczka klip – 3 szt.
38. Kalendarz biurowy na biurko – 20 szt.
39. Datownik – 2 szt.
40. Wąsy plastikowe do archiwizacji dokumentów – 5 op.
41. Teczka A4 biała wiązana – 100 szt.
42. Teczka A4 biała bezkwasowa – 100 szt.
43. Kalendarz biurkowy stojący piramidka, pionowy – 5 szt.
44. Kalendarz naścienny trójdzielny- 10 szt.

## 2. **Termin realizacji i istotne warunki zamówienia**

- a) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- b) Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie będzie odpowiadała warunkom określonym przez Zamawiającego.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany rodzaju i ilości artykułów biurowych wymienionych w oszacowanym zapotrzebowaniu.
- d) Zamawiający zastrzega, że zamówienia będą składane zgodnie z zapotrzebowaniem na dane artykuły biurowe, w terminie od 01.02.2026 r. do 31.12.2026 r.

## 3. **Kryterium oceny ofert:**

W procesie wyboru Wykonawcy pod uwagę zostaną wzięte następujące kryteria:

Cena – 100%

Cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z przedmiotem zamówienia łącznie z ewentualnym dojazdem do miejsca wykonywania zlecenia.

## 4. **Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

W celu potwierdzenia spełniania niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć:

- odpowiednio wypełniony formularz oferty

5. **Opis sposobu przygotowania oferty**

Oferta winna być:

- Opatrzona pieczęcią firmową;
- Posiadać datę sporządzenia;
- Zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, nr NIP;
- Podpisana czytelnie przez wykonawcę;
- Wykonawca powinien sporządzić ofertę w języku polskim .

Oferta musi zawierać:

- a) pełną nazwę oferenta z danymi umożliwiającymi kontakt przy pomocy telefonu, faksu i maila.
- b) formularz propozycji cenowej – wg załączonego wzoru (zał. Nr 1),

6. **Termin składania ofert: 14.01.2026r. do godz. 12:00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Raciążu, Pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż lub na e-mail: [sekretariat@miastoraciaz.pl](mailto:sekretariat@miastoraciaz.pl).

Osoba do kontaktu z oferentami: *Wiktoria Dądańska* tel. (23) 683 48 50,  
e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl

7. **Załączniki:**

- 1) Wzór druku oferty/propozycji cenowej.

Z up. Burmistrza  
SEKRETARZ MIASTA  
/-/ Magdalena Cecelska

## Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Raciążu, jest Burmistrz Miasta Raciąż 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17, e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Agnieszki Sztuwe, z którym kontakt możliwy jest przez e-mail: rodo@miastoraciaz.pl lub pocztę tradycyjną 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe w związku z przystąpieniem do postępowania i w celu przeprowadzenia postępowania, a w przypadku wyboru oferty w celu zawarcia i wykonania umowy, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO, a także art. 6 ust. 1 lit c RODO (tj. jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Raciąż.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do: dostępu do swoich danych osobowych; poprawiania swoich danych osobowych; wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3.
8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



**GMINA MIASTO RACIĄŻ**  
**Pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż**  
**Tel. (23) 683 48 50, fax. (23) 679 18 65, e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl**

**FORMULARZ OFERTY**  
**Nr OT.271.1.2026.WD**

**„Zakup artykułów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Raciążu”**

**Zamawiający:**

Gmina Miasto Raciąż

Pl. Adama Mickiewicza 17,

09-140 Raciąż

1. Wykonawca:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

| l.p. | Nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Adresy(y)<br>Wykonawcy(ów) |
|------|------------------------|----------------------------|
|      |                        |                            |

2. Osoba uprawniona do kontaktów:

Imię i nazwisko: .....

Numer telefonu: ....., adres e-mail: .....

3. WARTOŚĆ MOJEJ (NASZEJ) OFERTY ZA REALIZACJĘ CAŁOŚCI NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

1. Papier do ksero A4 karton — .....netto .....brutto
2. Koperty z okienkiem DL białe samoprzylepne 110x220 okienko 45x90 – .....netto .....brutto
3. Koperty duże C4 białe samoprzylepne 229x324 — .....netto .....brutto
4. Koperty małe C6 SK białe samoprzylepne – .....netto .....brutto
5. Koperty C5 HK białe samoprzylepne – .....netto .....brutto
6. Koperty z rozszerzonym dnem C4 229x324 - .....netto .....brutto
7. Zakładki indeksujące PET samoprzylepne, plastikowe, mix neonowy, kształt strzałka 45x125 kolorowe – .....netto .....brutto
8. Segregator PP A4 75 (żółty, zielony, czarny, czerwony, niebieski) - .....netto .....brutto
9. Segregator PP A4 50 (żółty, zielony, czarny, czerwony, niebieski) - .....netto .....brutto
10. Przekładki kartonowe 1/3 A4 (mix kolorów) — .....netto .....brutto
11. Koszulki krystaliczne A4 wpinane do segregatora — .....netto .....brutto

12. Skoroszyt wpinany A4 PCV (różne kolory) – .....netto .....brutto
13. Teczka z gumką A4 (różne kolory) – .....netto .....brutto
14. Klipsy małe 15 mm – .....netto .....brutto
15. Klipsy duże 41 mm – 20 op. - .....netto .....brutto
16. Klipsy średnie 25 mm – .....netto .....brutto
17. Klej w sztyfcie Tetis BG112-G 8g bezbarwny – .....netto .....brutto
18. Zakreślacz (4 kolory) – .....netto .....brutto
19. Długopis BIC Round Stic M niebieski – .....netto .....brutto
20. Długopis BIC Round Stic M czarny – .....netto .....brutto
21. Długopis BIC orange original fine - .....netto .....brutto
22. Zszywki – .....netto .....brutto
23. Linijka 30 cm – .....netto .....brutto
24. Papier A3 - .....netto .....brutto
25. Blok techniczny A4 – .....netto .....brutto
26. Marker czarny – .....netto .....brutto
27. Tusz czerwony do stempli - .....netto .....brutto
28. Gumka – .....netto .....brutto
29. Temperówka – .....netto .....brutto
30. Taśma klejąca mała – .....netto .....brutto
31. Taśma klejąca duża – .....netto .....brutto
32. Dziurkacz biurowy – .....netto .....brutto
33. Zszywacz biurowy – .....netto .....brutto
34. Rozszywacz biurowy – .....netto .....brutto
35. Pendrive 64 GB – .....netto .....brutto
36. Przybornik na biurko – .....netto .....brutto
37. Teczka klip – .....netto .....brutto
38. Kalendarz biurowy na biurko – .....netto .....brutto
39. Datownik – .....netto .....brutto
40. Wąsy plastikowe do archiwizacji dokumentów – .....netto .....brutto
41. Teczka A4 biała wiązana – .....netto .....brutto
42. Teczka A4 biała bezkwasowa – .....netto .....brutto
43. Kalendarz biurkowy stojący piramidka, pionowy – .....netto .....brutto
44. Kalendarz naścienny trójdzielny - .....netto .....brutto

Wartość całego zamówienia: .....zł netto

(słownie.....zł netto)

podatek VAT .....%.....zł

(słownie.....zł)

Cena..... zł brutto)

(słownie.....zł brutto)

.....  
 Podpisy(y) osoby(osób)upoważnionej(ych)  
 o podpisania niniejszej oferty w imieniu wykonawcy(ów)