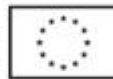


GOPS.OR.261.02.2025

ZAPYTANIE OFERTOWE 2/2025

Dotyczy: realizacji zamówienia publicznego – sukcesywna dostawa artykułów biurowych, piśmienniczych i eksploatacyjnych na potrzeby działalności Gminy Postomino – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie oraz realizacji projektów: „Social Silver” oraz „Rodzinny Prolog” dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

1. Zamawiający:
Gmina Postomino
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Postominie
76-113 Postomino 30
2. Tryb udzielania zamówienia:
„Zapytanie ofertowe” na realizację zamówienia poniżej 130 000 złotych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320) nie podlega w/w ustawie. Postępowanie prowadzone będzie zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2023 z 15.11.2023r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Przedmiot zamówienia:
 1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych, piśmienniczych i eksploatacyjnych (m.in. tuszy, tonerów, taśm barwiących) do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera formularz asortymentowo-cenowy stanowiący załącznik do oferty.
 3. Szacunkowe ilości materiałów podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji zamówienia, są podstawą dla Wykonawców do sporządzenia oferty.
 4. Rzeczywiste ilości materiałów będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
4. Istotne warunki zamówienia
 1. Najważniejszym kryterium oceny oferty będzie cena.
 2. Cena określona w ofercie powinna zawierać **wszystkie koszty** związane z realizacją przedmiotu zamówienia w tym **dostawę** do Zamawiającego.
 3. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
 4. Zakup artykułów na potrzeby Zamawiającego następować będzie partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostkowych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych ustnie lub na piśmie przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.



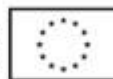
5. Zamówione artykuły winny być dostarczone do zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
 6. W przypadku dostarczenia artykułów niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia.
 7. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni bezpłatny odbiór zużytych tonerów (oryginał i zamiennik), potwierdzony protokołem odbioru. Zużyte tonery będą przekazywane Wykonawcy w dniu dostawy zamawianych artykułów.
5. Termin realizacji zamówienia: od lutego 2025r. do grudnia 2025r.
6. Miejsce, termin i sposób składania ofert:
1. Ofertę w postaci załącznika do niniejszego zapytania ofertowego (formularz ofertowy) należy złożyć do dnia 10 lutego 2025 roku w siedzibie Zamawiającego-
**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
76-113 Postomino 30.**
 2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
 3. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
 4. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
 5. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystym i zamkniętym opakowaniu zaadresowanej na Zamawiającego, z dopiskiem:
„Oferta- dostawa artykułów biurowych, piśmienniczych i eksploatacyjnych”.
 7. Na kopercie oprócz opisu jw. należy zamieścić nazwę i adres Wykonawcy.
 8. Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie zostaną rozpatrzone przez Zamawiającego.
 9. Po wyborze wykonawcy Zamawiający podejmie dyskusję i uzgodnienia w celu odpowiedniego uszczegółowienia warunków realizacji zamówienia.
 10. Otrzymanie od wykonawcy oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
 11. O ewentualnym wyborze wykonawcy zostanie poinformowany telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie.

Osobą do kontaktu i udzielania odpowiedzi jest:

Monika Górnik-Wojciechowska
tel., fax (0-59) 846 44 63
gops@gops.postomino.pl

ZATWIERDZAM
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie

/-/ Anita Mikołajczyk



.....
(miejscowość, data)

.....
(Nazwa wykonawcy)

.....
(Adres wykonawcy)

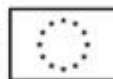
**Gmina Postomino
Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Postominie
76-113 Postomino 30**

OFERTA

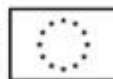
Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert, oferuję dostawę artykułów biurowych, piśmienniczych i eksploatacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.

Formularz asortymentowo-cenowy

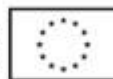
Lp.	Nazwa artykułu	Ilość szt.	J.m.	Cena jednostkowa	Wartość netto	Wartość brutto
1	Skoroszyt kartonowy oczkowy- połówkowy	50	szt.			
2	Skoroszyt PCV A4 zawieszany	50	szt.			
3	Skoroszyt A4 miękki	30	szt.			
4	Teczka z gumką -A4	30	szt.			
5	Papier biały ksero - A4	80	ryza			
6	Karton ozdobny- A4	5	op			
7	Segregator A4 75 mm	15	szt.			
8	Segregator A4 50mm	15	szt.			
9	Segregator A4 35 mm	15	szt.			
10	Koszulka A5 /miękka/ op.100 szt	4	op			
11	Koszulka A4 /twarda/ op.100 szt	4	op			
12	Zszywki No 24/6	10	op			
13	Zszywki No 10	10	op			
14	Taśma biurowa 12x10	10	szt.			
15	Spinacz owalny R28	20	op			
16	Spinacz owalny R50	20	op			
17	Długopis - niebieski	20	szt.			
18	Długopis żelowy- czerwony	10	szt.			



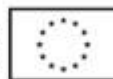
19	Długopis żelowy- czarny	10	szt.			
20	Długopis żelowy- zielony	10	szt.			
21	Ołówek	10	szt.			
22	Karteczki samoprzylepne 75x75	10	szt.			
23	Karteczki samoprzylepne 40x50	10	szt.			
24	Korektor taśma	10	szt.			
25	Korektor w płynie	5	szt.			
26	Blok biurowy A4/100 kartek	10	szt.			
27	Kostka nieklejona (8,5x8,5x4)	10	szt.			
28	Taśma samoprzylepna	5	szt.			
29	Zeszyty A5 36k. kratka	20	szt.			
30	Koperty C6	500	szt.			
31	Teczka kopertowa C5 plastikowa na zatrząsk	100	szt.			
32	Kopert C5	100	szt.			
33	Kopert C4	100	szt.			
34	Płyty CD	10	szt.			
35	Tusz do pieczętek- czerwony	4	szt.			
36	Tusz do pieczętek- czarny	2	szt.			
37	Klip do akt (51mm)	20	op			
38	Papier samoprzylepny	50	arkuszy			
39	Klej w płynie	10	szt.			
40	Cienkopis czarny	10	szt.			
41	Cienkopis czerwony	10	szt.			
42	Cienkopis zielony	10	szt.			
43	Cienkopis niebieski	10	szt.			
44	Grafit do ołówka	2	szt.			
45	Karteczki samoprzylepne 3x51x38mm	10	op.			
46	Toner do drukarki TH05X	1	szt.			
47	Toner do drukarki TH05X-zamiennik	3	szt.			
48	Toner do drukarki TH36A	1	szt.			
49	Toner do drukarki TH36A-zamiennik	5	szt.			
50	Toner do drukarki TH85A	1	szt.			



51	Toner do drukarki TH85A-zamiennik	5	szt.			
52	Toner do drukarki TH35A	1	szt.			
53	Toner do drukarki TH35A-zamiennik	2	szt.			
54	Toner do drukarki TH12A	1	szt.			
55	Toner do drukarki TH12A-zamiennik	3	szt.			
56	KP, dowód wpłaty	4	szt.			
57	KW, dowód wypłaty	2	szt.			
58	Raport kasowy A4	4	szt.			
59	PK polecenie księgowe A5	2	szt.			
60	PK polecenie księgowe A4	2	szt.			
61	Polecenie wyjazdu służbowego	4	szt.			
62	Zakreślacz żółty	5	szt.			
63	Zakreślacz zielony	5	szt.			
64	Zakreślacz pomarańczowy	5	szt.			
65	Marker czarny	3	szt.			
66	Marker czerwony	3	szt.			
67	Marker zielony	3	szt.			
68	Blok notatnikowy A5	5	szt.			
69	Blok notatnikowy A4	5	szt.			
70	Koperta szara A4	20	szt.			
71	Papier ksero A4 kolorowy np. jasnozielony, różowy – pastelowy	4	ryza			
72	Panasonic KX-FC258 (zamiennik)	1	op.			
73	Nożyczki biurowe	10	szt.			
74	Blok techniczny kolorowy A3	15	szt.			
75	Blok techniczny kolorowy A4	15	szt.			
76	Blok techniczny biały A3	10	szt.			
77	Blok techniczny biały A4	10	szt.			
78	Blok rysunkowy kolorowy A3	15	szt.			
79	Blok rysunkowy kolorowy A4	15	szt.			

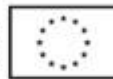


80	Papier kolorowy ksero A4 mix kolorów	10	ryza			
81	Plastelina 24 kolory	20	szt.			
82	Farba tempera 1l.	10	szt.			
83	Wycinanki A4	15	szt.			
84	Zeszyt A4 96k. kratka	10	szt.			
85	Klej w shtyfcie	10	szt.			
86	Przekładki papierowe 100 szt. mix kolorów	10	szt.			
87	Toner 057H	2	szt.			
88	Toner do drukarki Cannon 057H	2	szt.			
89	Toner do drukarki TH26A	1	szt.			
90	Toner do drukarki TH26A-zamiennik	2	szt.			
91	Tusz do uzupełniania czerwony BT5000M do drukarki Brother MFC T920DW	2	szt.			
92	Tusz do uzupełniania niebieski BT5000C do drukarki Brother MFC T920DW	2	szt.			
93	Tusz do uzupełniania żółty BT5000Y do drukarki Brother MFC T920DW	2	szt.			
94	Tusz do uzupełniania czarny BTD60BK do drukarki Brother MFC T920DW	2	szt.			
95	Teczka wiązana do archiwizacji bezkwasowa, grzbiet 50mm	100	szt.			



1. Cena oferowana netto PLN
VAT..... PLN
Cena oferowana bruttoPLN
2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z podanymi w ofercie cenami, na podstawie zamówień częściowych składanych w formie telefonicznej lub e-mail-em oraz dostawę do siedziby zamawiającego w terminie 3 dni licząc od daty złożenia zamówienia.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zapytaniem Ofertowym, przyjmuję warunki w nim zawarte i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Jednocześnie oświadczam, że podane ceny uwzględniają wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia wraz z dostawą zamówienia do siedziby zamawiającego.
5. W przypadku przyznania mi zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam, że firma jest płatnikiem VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....

.....
(miejscowość, data i podpis osoby upoważnionej)



Zapytania Ofertowego nr 02/2025 z dnia 27.01.2025r.

Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Ja (my) niżej podpisany (i), działając w imieniu i na rzecz:

.....

(pełna nazwa i adres Wykonawcy, NIP)

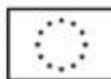
Oświadczam/y, że nie zachodzą przesłanki w zakresie powiązania osobowego lub kapitałowego pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą tj.

wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą (Oferentem), polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
5. pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

.....

(data i podpis osoby(osób) upoważnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy, pieczęć firmowa Wykonawcy)



Otrzymują:

1. RODAN Sp. z o.o.
ul. Górecka 17
60-201 Poznań
e-mail: biuro.slupsk@rodan24.pl
2. Hurtownia OPTIM
os. Niepodległości 22
77-200 Miastko
e-mail: optim@optim.pl
3. Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Kuba” Monika Steper
Ul. Słupska 24
78-425 Biały Bór
e-mail: stivi@op.pl
4. Toris-Papier Koszalin
ul. Przemysłowa 8B
75-216 Koszalin
e-mail: biuro@toris-papier.pl