załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

 ILO.271.9.2022

**GMINA MIASTO RZESZÓW** Rzeszów, dnia 27.12.2022 r.

**Ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, NIP 813 000 86 13**

**I Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie**

**Ul. 3 Maja 15, 35-030 Rzeszów, NIP 813-110-67-66**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

 …………................................................

 Dokładna nazwa i adres wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – I Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie, ul. 3 Maja 15, 35-030 Rzeszów zaprasza do złożenia ofert na: **Sukcesywną dostawę artykułów biurowych do I Liceum Ogólnokształcącego
w Rzeszowie**

* + 1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych do I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie w 2023 r., zgodnie z zapotrzebowaniem ujętym w specyfikacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo, że podane ilości są wielkościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie (zwiększeniu bądź zmniejszeniu). Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania cen jednostkowych podanych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.

* + 1. **Warunki realizacji zamówienia:**

Dostawa artykułów biurowych, będzie się odbywać do siedziby Zamawiającego, sukcesywnie,
w uzgodnionych terminach, na podstawie złożonego zamówienia. Zamawiający za każdym razem będzie określał rodzaj i ilość towaru. Realizacja zamówienia powinna nastąpić do 3 dni roboczych
od chwili otrzymania zamówienia, transportem własnym Wykonawcy, na własny koszt.

* + 1. **Okres gwarancji:-**
		2. **Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie, ul. 3 Maja 15, 35-030 Rzeszów lub wysłać pocztą elektroniczną na adres e-mail sekretariat@1lo.rzeszow.pl.

Termin złożenia oferty: 05.01.2023r. godz.15.00.

* + 1. **Termin wykonania zamówienia:**

Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r.

**6. Opis sposobu przygotowania oferty:** Oferta wraz ze specyfikacją powinna być złożona osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: *Oferta na dostawę artykułów biurowych do I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie.* Dopuszcza się złożenie oferty pocztą elektroniczną. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.

**7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny**

Cena w zł – 100% (zasady oceny ofert wg ustalonego kryterium):

C=(najniższa cena oferowana brutto/cena oferty rozpatrywanej brutto) x 100 pkt.,

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższa liczbą punktów przyznanych w powyższych kryteriach, spośród rozpatrywanych ofert.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sporządził \*: |  | Zatwierdził: |
|  |  |  |
| Podpis pracownika prowadzącego postępowanie |  | Podpis i pieczęć kierownika jednostki |

\*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

**8. Załączniki:**

* formularz oferty,
* specyfikacja,
* projekt umowy,
* klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.