

GMINA MIASTO RZESZÓW  
Publiczne Przedszkole Nr 24  
Ul. Krajobrazowa 7  
35-119 Rzeszów  
e-mail: [sekretariat@pp24.resman.pl](mailto:sekretariat@pp24.resman.pl)  
tel. 17 74 83 943; 17 74 83 941

Rzeszów, 10.11.2023 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

.....  
.....  
.....  
(dokładna nazwa i adres Sprzedawcy)

Kupujący Gmina Miasto Rzeszów – Publiczne Przedszkole Nr 24 w Rzeszowie zaprasza do złożenia ofert na **zakup i sukcesywną dostawę środków czystości i chemii gospodarczej**

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **zakup i sukcesywna dostawa środków czystości i chemii gospodarczej** dla Publicznego Przedszkola Nr 24 w Rzeszowie zgodnie z umową, ofertą i formularzem ofertowym.

### 2. Warunki realizacji zamówienia:

- 1) Sprzedawca dostarcza towar własnym transportem zgodnie z obowiązującymi przepisami związanymi z przewozem towaru
- 2) Dostarczane artykuły muszą posiadać czytelny termin przydatności do użycia zgodnie z warunkami umowy i formularzem cenowym
- 3) Termin płatności – 14 dni po dostarczeniu zamówionego przez Kupującego towaru wraz z prawidłowo wystawioną przez Sprzedawcę fakturą
- 4) Sprzedawca zobowiązuje się do przestrzegania warunków umowy, w tym terminów i rzetelności dostaw oraz stałości cen podanych w formularzu cenowym.

### 3. Okres gwarancji:

Kupujący zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy w asortymencie niezgodnym z zamówieniem, asortymentu w uszkodzonych opakowaniach, nieposiadających lub posiadających zbyt krótki termin przydatności do spożycia niezgodny z umową i formularzem cenowym podpisanym przez Sprzedawcę.

### 4. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Termin składania ofert: od 13.11.2023 r. do 19.11.2023 r.
- 2) Osobiście w siedzibie Kupującego, tj. Przedszkola Publicznego Nr 24, Rzeszów ul. Krajobrazowa 7 w godz. 6.30 – 16.30
- 3) Poczta elektroniczną na adres: [sekretariat@pp24.resman.pl](mailto:sekretariat@pp24.resman.pl)
- 4) Listownie na adres: Przedszkole Publiczne Nr 24, ul. Krajobrazowa 7, 35-119 Rzeszów. Liczy się termin wpływu oferty.

- 5) Kupujący, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieści informację w Biuletynie Informacji Publicznej przedszkola oraz skontaktuje się telefonicznie z wybranym Sprzedawcą w celu ustalenia terminu podpisania umowy na dostawę towaru.

**5. Termin wykonania zamówienia: 01.01.2024 r.– 31.12.2024 r.**

**6. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- 1) Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej na załączonych drukach wypełnionych w całości: formularz cenowy i oferta
- 2) Oferta i formularz cenowy muszą być opatrzone pieczęcią firmową i imienną z podpisem Sprzedawcy lub upoważnionego przez niego pracownika, zawierać NIP, adres siedziby i adres e-mail oraz datę jej sporządzenia, a także czytelne imię, nazwisko, nr telefonu i adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym
- 3) Do oferty musi być załączona klauzula informacyjna RODO podpisana przez Sprzedawcę

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

Kryterium oceny ofert stanowić będzie cena zaoferowana przez Sprzedawcę, przy założeniu, że oferta i formularz cenowy wypełnione są czytelnie i w całości oraz posiadają wymagane pieczęcie i podpisy, a także dołączoną klauzulę informacyjną RODO. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie wskazanym przez Kupującego będą odrzucone.

Ponadto Kupujący może odrzucić ofertę, zgodnie z § 4, pkt 14 Regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł jeżeli:

- 1) Sprzedawca we wcześniejszych umowach nie wywiązywał się z warunków zawartej z nim umowy
- 2) Treść oferty nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia

Ponadto Sprzedawcy, którzy nie przedstawią pełnej oferty cenowej na cały asortyment ujęty w formularzu cenowym z jednoczesnym uzupełnieniem wszystkich rubryk tabeli nie będą brani pod uwagę podczas dokonywania oceny ofert.

Sporządził:

  
.....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Zatwierdził:

DYREKTOR  
  
mgr Bogumiła Górecka

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

**Załączniki:**

1. Formularz cenowy
2. Oferta
3. Umowa – wzór
4. Klauzula informacyjna RODO