

GMINA MIASTO RZESZÓW
Szkoła Podstawowa nr 21
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Armii Krajowej
ul. Miodowa 6
35-303 Rzeszów
tel. 17/748-27-30

Rzeszów, 17 lipca 2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wszyscy Wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej zaprasza do składania ofert na zadanie pn.: „Zakup książek do biblioteki szkolnej w ramach *Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025” –*”.

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych*.

1. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest sprzedaż wraz z dostarczeniem do Zamawiającego, tj. do Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi z siedzibą przy ul. Miodowej 6 w Rzeszowie, książek szczegółowo określonych w *Formularzu asortymentowo-cenowy*.
- 2) Książki powinny być w wersji papierowej - nowe, pełnowartościowe, wydania nie mogą być w formacie kieszonkowym.
- 3) Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia składa się z zamówienia podstawowego oraz zamówienia objętego prawem opcji.
- 4) W ramach zamówienia podstawowego Zamawiający zobowiązuje się do kupna książek określonych rodzajowo i ilościowo w *Formularzu asortymentowo-cenowym*.
- 5) Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia 6 750,00 zł brutto.
- 6) Jeśli wybrana oferta będzie opiewała na kwotę niższą niż 6 750,00 zł brutto, Zamawiający dopuszcza możliwość skorzystania z prawa opcji. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, Wykonawcy nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
- 7) Prawem opcji jest możliwość rozszerzenia zamówienia podstawowego o dodatkowy zakres za dodatkowym wynagrodzeniem.

- 8) Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest oświadczenie woli Zamawiającego, złożone Wykonawcy w postaci pisemnej.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się dostarczać książki po cenach jednostkowych podanych w swojej ofercie – dotyczy to także książek objętych prawem opcji.

2. Warunki realizacji zamówienia

- 1) Cena za wykonanie podstawowego przedmiotu zamówienia jak i zamówienia objętego prawem opcji zawiera wszelki kosztów dodatkowe, w tym m.in. koszt wytworzenia książek, praw autorskich, składowania, transportu i podatków.
- 2) Wykonawca na własny koszt dostarczy i dokona wyładunku książek w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca wystawi fakturę po realizacji całości zamówienia.
- 4) Zapłata za fakturę nastąpi 14 dni od daty wystawienia faktury.

3. Okres gwarancji:

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że dostarczone książki są niepełnowartościowe, Wykonawca niezwłocznie dokona ich wymiany na swój koszt w terminie 7 dni roboczych od wykrycia wady.

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 25 lipca do godz. 7:00 rano w postaci elektronicznej na adres e-mail: sekretariat1@sp21.resman.pl

5. Termin wykonania zamówienia:

30 dni

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę należy złożyć na załączonym druku Oferta i Formularzu asortymentowo-cenowym. Brak któregośkolwiek z ww. załączników skutkować będzie odrzuceniem oferty!

Oferta musi być kompletna – brak którejkolwiek z pozycji książkowych wymienionych w Formularzu asortymentowo-cenowym (lub mniejsza niż wymagana przez Zamawiającego ilość) skutkować będzie odrzuceniem oferty!

Oferta powinna zostać parafowana na każdej stronie i czytelnie podpisana imieniem i nazwiskiem oraz opieczątowana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, bądź też podpisane podpisem elektronicznym lub zaufanym przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.

W tytule e-maila należy napisać: Program rozwoju czytelnictwa - oferta.

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

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena brutto.

Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od wyłonienia Wykonawcy bez podawania przyczyny!

Sporządził*:

.....

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Zatwierdził:

DYREKTOR



.....
mgr Renata Drozdowska

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

8. Załączniki:

- Druk OFERTA
- Formularz asortymentowo-cenowy
- Wzór umowy
- Klauzula RODO