

załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00
złotych

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, dnia 17 lutego 2026 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wszyscy Wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów – Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn.: „Dostawa materiałów biurowych i szkolnych w okresie 12 miesięcy” - Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi przy ul. Miodowej 6 w Rzeszowie.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna sprzedaż wraz z dostarczeniem do Zamawiającego, tj. do Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi przy ul. Miodowej 6 w Rzeszowie, w okresie od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy materiałów biurowych i szkolnych, zwanych dalej „materiałami”, o parametrach szczegółowo określonych w *Formularzu asortymentowo-cenowym*.

Zamawiający szacuje, że w okresie trwania umowy zamówi materiały w ilościach wskazanych w *Formularzu asortymentowo-cenowym*. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że faktyczna ilość zamawianych materiałów będzie zależała od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego, a Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie o realizację dostaw w ilościach podanych w *Formularzu asortymentowo-cenowym*.

Ilości wskazane w *Formularzu asortymentowo-cenowym* są jedynie wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla porównania ofert, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania cen jednostkowych podanych **Formularzu asortymentowo-cenowym** przez cały okres obowiązywania umowy.

2. Warunki realizacji zamówienia:

- 1) Umowa zostanie podpisana niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy.
- 2) Miejscem dostawy jest siedziba Zamawiającego, tj. Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie przy ul. Miodowej 6.
- 3) Wykonawca dostarczy materiały w ciągu 2 dni roboczych od złożenia zamówienia.
- 4) Zamawiający będzie przyjmował dostawy w dni robocze w godzinach od 8:00 do 14:30.
- 5) Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

- 6) Wykonawca na własny koszt będzie dostarczał i dokonywał wyładunku materiałów biurowych i szkolnych w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest na czas transportu zabezpieczyć materiały w taki sposób, by nie dopuścić do ich uszkodzenia. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
- 8) Wykonawca gwarantuje, że w dniu dostarczenia materiałów ich termin przydatności do użytku wynosi minimum 12 miesięcy.
- 9) Zamawiającemu przysługuje prawo wymiany wadliwych materiałów na wolne od wad w terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia złożenia reklamacji. Wymiana zostanie dokonana na koszt Wykonawcy
- 10) Zapłata za dostawy będzie dokonywana przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawionej faktury.

3. Okres gwarancji:

Zamawiający wymaga, aby w dniu dostarczenia materiałów biurowych i szkolnych ich termin przydatności do użytku wynosił nie mniej niż 12 miesięcy (o ile dotyczy).

4. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do **25 lutego br. do godz. 9:00 rano:**

- drogą elektroniczną (plik PDF) na adres e-mail: sekretariat1@sp21.resman.pl,
- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów, w godzinach 7:00-15:00,
- pocztą/kurierem na adres: Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi, ul. Miodowa 6, 35-303 Rzeszów – decyduje data i godzina wpływu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienia będą realizowane od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną **Ofertę** według załączonego wzoru **Oferty** oraz dołączony ma zostać do oferty wypełniony **Formularz asortymentowo-cenowy**.
Uwaga!!!! Obydwa dokumenty muszą zostać złożone w pliku PDF .
- 2) Oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim.
- 3) Na ofertę składa się **Formularz oferty oraz Formularz asortymentowo-cenowy**.
- 4) Cena oferty podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w złotych polskich powinna obejmować wszystkie obowiązki Wykonawcy wynikające z umowy i uwzględniać wszelkie koszty Wykonawcy związane z przygotowaniem oferty i poprawną realizacją umowy.
- 1) **Oferta** oraz wypełniony **Formularz asortymentowo-cenowy** powinien zostać podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem z pieczętką (dopuszczalny skan), plik PDF z podpisem

elektronicznym) przez Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub przez osobę upoważnioną (Pełnomocnika) w imieniu Wykonawcy.

W przypadku podpisania oferty przez osobę upoważnioną (Pełnomocnika) – **należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo.**

5) W przypadku złożenia oferty:

- a) drogą elektroniczną- w tytule e-maila należy napisać: „*Dostawa materiałów biurowych i szkolnych w okresie 12 miesięcy*” -*oferta*,
- b) osobiście - ofertę należy złożyć w kopercie z opisem: „*Dostawa materiałów biurowych i szkolnych w okresie 12 miesięcy*” – *oferta*,
- c) poprzez przesłania oferty pocztą tradycyjną lub kurierem - ofertę należy złożyć w kopercie z opisem „*Dostawa materiałów biurowych i szkolnych w okresie 12 miesięcy*” – *oferta*.

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

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli oferta zostanie złożona po terminie, oraz jeżeli zostanie niepodpisana.
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli oferta nie zostanie podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną (Pełnomocnika).
- 3) Informacja o wyborze Wykonawcy zostanie przekazana w taki sam sposób w jaki było przekazane zapytanie ofertowe i zostanie umieszczona po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.
- 4) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie możliwe do poprawy o czym poinformuje Wykonawcę.
- 5) Zamawiający rozpocznie badanie ofert od oferty najkorzystniejszej (z najniższą ceną) i przystąpi do badania kolejnych ofert tylko, jeśli oferta najkorzystniejsza cenowo zostanie odrzucona.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny – o czym poinformuje niezwłocznie w taki sam sposób w jaki było przekazane zapytanie ofertowe

Sporządził *:

Zatwierdził:

Podpis pracownika prowadzącego
postępowanie

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

9. Załączniki:

- Formularz oferty
- Formularz asortymentowo-cenowy
- Wzór umowy