

**GINA MIASTO RZESZÓW**  
Przedszkole Publiczne Nr 5  
35-051 Rzeszów,  
ul. Lenartowicza 13  
tel: 17/748-32-08  
e-mail: [intendent@pp5.resman.pl](mailto:intendent@pp5.resman.pl)

Rzeszów , dnia 02.06.2023 r.

.....  
Nazwa jednostki, adres oraz numer telefonu pracownika prowadzącego postępowanie

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zamawiający:** Gmina Miasto Rzeszów - **Przedszkole Publiczne nr 5 w Rzeszowie, ul. Lenartowicza 13**

zaprasza do złożenia oferty na zakup nabiału

### **1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest codzienna dostawa **nabiału** od 01.07. 2023 r. do 31.12.2023 r. do Przedszkola Publicznego Nr 5 w Rzeszowie zgodnie z ilościami zawartymi w załączniku do niniejszego zapytania. Podane ilości są orientacyjne.

### **2. Miejsce i termin składania oferty:**

- 2.1 Ofertę należy składać do dnia **12.06.2023r.** osobiście u intendenci Przedszkola Publicznego nr 5 w Rzeszowie (od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 14.30)
- 2.2. pocztą na adres Przedszkole Publiczne nr 5, 35-051 Rzeszów ul. Lenartowicza 13
- 2.3 pocztą elektroniczną na adres e-mail: [intendent@pp5.resman.pl](mailto:intendent@pp5.resman.pl)

### **3. Termin i warunki wykonania zamówienia:**

- 3.1 Produkty będące przedmiotem zamówienia muszą posiadać najwyższą jakość, prawidłowe i długie terminy przydatności do spożycia i nieuszkodzone opakowania , dokument poświadczający termin przydatności do spożycia.
- 3.2 Wykonawca powinien dysponować transportem do przewozu żywności (tych części, na które składa ofertę) odpowiadającym wymogom HACCP . Wykonawca dostarczy towar Zamawiającemu własnym transportem oraz na własny koszt. Dostawa powinna obejmować również rozładunek i wniesienie do budynku przedszkola.
- 3.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie przyjęcia, żądania wymiany lub reklamacji dostawy w asortymencie niezgodnym z zamówieniem lub dostawy towaru w uszkodzonych opakowaniach lub z krótkim terminem przydatności do spożycia lub złej jakości lub bez handlowego dokumentu identyfikacyjnego.
- 3.4 Dostawa towaru odbywać się będzie zgodnie z zamówieniem telefonicznym lub pisemnym, składanym przez Intendenta.

### **4. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna być złożona w formie pisemnej na formularzu dołączonym do zapytania ofertowego.

2. Oferta powinna być: opatrzona pieczętą firmową, posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę oferenta, nr telefonu, NIP, e-mail, posiadać adnotację o certyfikatach, podpisana czytelnie przez wykonawcę.

## **5. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny**

5.1 Najważniejszym kryterium oceny ofert będzie wartość brutto

5.2 Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, powinna zawierać cenę netto plus podatek VAT.

5.3 Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.

5.5 Zamawiający powiadomi wybranego oferenta telefonicznie o wyniku postępowania i na stronie BIP zamieści informację o dokonanym wyborze. Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

## **6. Informacje dodatkowe:**

Osoba do kontaktu: Ewa Jek (17)748-32-08

Sporządził :

Ewa Jek

-----  
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Zatwierdził:

Agata Kielar

-----  
Podpis i pieczęć kierownika jednostki

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

## **8. Załączniki:**

- załącznik nr1 – formularz cenowy
- oferta
- projekt umowy,
- klauzula informacyjna RODO
- oświadczenie wykonawcy