

GMINA MIASTO RZESZÓW
Przedszkole Publiczne Nr 5
35-051 Rzeszów,
ul. Lenartowicza 13
tel: 17/748-32-08
e-mail: 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 **warzyw i owoców**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest codzienna dostawa **warzyw i owoców** 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 **12.06.2023 r.** osobiście u intendentki 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

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 nr 1 – formularz cenowy
- oferta
- projekt umowy,
- klauzula informacyjna RODO
- oświadczenie wykonawcy