

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 20.11.2025 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 i dostawę żywności.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa **żywności zgodnie z formularzem cenowym do niniejszego zapytania; od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.** do Przedszkola Publicznego Nr 5 w Rzeszowie z podziałem na niżej wymienione kategorie:

- **Art. Ogólnospożywcze**
- **Jaja**
- **Warzywa i owoce**
- **Mrożonki i ryby**
- **Mięso i wędliny**
- **Pieczyno i wyroby piekarnicze**
- **Woda**
- **Nabiał i przetwory mleczne**

2. Miejsce i termin składania oferty:

2.1 Ofertę należy składać do dnia **30.11.2025r.** 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, prawidłowo oznakowane i długie terminy przydatności do spożycia, 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 wniesienie i rozładunek do budynku przedszkola.

3.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia, 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 pieczęcią 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 dokonanych wyborze. Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

6. Informacje dodatkowe:

Osoba do kontaktu: Małgorzata Mazur (17)748-32-08

Sporządził :

Zatwierdził:

Małgorzata Mazur

Agata Kielar

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

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