

Krosno, dnia 5 grudzień 2022 r.

Znak sprawy: DPS.261.6.6.2022

**ZAPYTANIE OFERTOWE DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA USŁUG W ZAKRESIE
PRZYGOTOWANIA, WYDAWANIA I DOSTARCZANIA POSIŁKÓW DLA
MIESZKAŃCÓW MIASTA KROSNA.**

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie
ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno

tel.: 13 43 204 59,

e-mail: poczta@moprkrosno.pl

strona internetowa: www.moprkrosno.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 55321000-6 – usługa przygotowania posiłków, 55520000-1 – dostarczanie posiłków.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w zakresie przygotowania, wydania i dostarczenia posiłków:

1) **ZAMÓWIENIE:**

- a) przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania, dostarczania i wydawania posiłku gotowego do spożycia w formie jednego ciepłego posiłku (II danie + owoc/kompot/deser lub zupa+owoc/kompot/deser) dzieciom uczęszczającym do Placówki Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski” w Krośnie (w punktach tej placówki zlokalizowanych na terenie miasta Krosna: ul. Grodzka 20 oraz na ul. Decowskiego 46), zwanej dalej placówką; miejsce realizacji zamówienia do danego punktu placówki wsparcia dziennego każdorazowo określa Zamawiający;
- b) posiłki stanowiące przedmiot zamówienia muszą spełniać wymagania opisane w pkt 5;
- c) Wykonawca zobowiązany będzie dostarczać posiłki na własny koszt własnym transportem przystosowanym do przewozu żywności, w jednorazowych opakowaniach styropianowych z

Chy

- utrzymaniem odpowiedniej temperatury posiłków. W zestawie sztućce (nóż i widelec, łyżka) i kubek jednorazowy;
- d) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z przygotowaniem, dostarczeniem posiłków, w szczególności koszty zakupu artykułów spożywczych, koszty obsługi i przygotowania posiłków;
 - e) szacunkowa liczba posiłków objętych zamówieniem - szacunkowa liczba świadczeń objętych dożywianiem dzieci, to **5 072** świadczeń w okresie realizacji zamówienia (tj. od 01 stycznia 2023r. do 31 grudnia 2023r.) dla Placówki Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski”, w tym z uwzględnieniem punktów na terenie Miasta Krosna w którym prowadzona jest placówka wsparcia dziennego;
 - f) posiłki winne być dostarczone do poszczególnych punktów, w których prowadzona jest Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski” w Krośnie przy ul. Grodzka 20 oraz na ul. Decowskiego 46, wyłącznie w dni pracy placówki najpóźniej do godz. 14.30;
 - g) **Zamawiający przewiduje przeznaczać na realizację zamówienia kwotę: 60 864,00 netto, (65 733,12 brutto).**

2) WYMAGANIA DOTYCZĄCE POSIŁKÓW stanowiących przedmiot zamówienia:

- a) Wykonawca będzie przygotowywał posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020r. poz. 2021 z późn. zm.) łącznie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
 - b) posiłki muszą posiadać wartość energetyczną zgodną z normą żywienia, muszą być sporządzone zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej i sanitarno-epidemiologicznej dla żywienia zbiorowego;
 - c) posiłek ma być ciepły jednodaniowy (II danie+owoc/kompot/deser lub zupa+owoc/kompot/deser);
 - d) posiłki powinny uwzględniać powszechnie uznane preferencje pokarmowe. Zupa – 300 ml. Drugie danie: ziemniaki lub zamiennik (makaron, ryż lub inne) – 200 gram, mięso – 80 gram i surówka – 60 gram, kompot, herbata – 200ml;
 - e) Zamawiający nie dopuszcza, aby w ciągu dwóch tygodni (10 dni roboczych) wystąpiła powtarzalność tego samego rodzaju posiłku;
 - f) dla zachowania bezpieczeństwa BHP wykorzystane naczynia i sztućce winny zostać usunięte z placówki niezwłocznie po zakończeniu posiłku;
 - g) zgodnie z wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, posiłek w formie cateringu musi zostać wydany w czasie do 4 godzin od momentu jego sporządzenia (wyprodukowania). Temperatura w chwili wydania posiłku powinna wynosić ok 75 stopni Celsjusza.
3. W trakcie roku 2023 ilość posiłków (świadczeń) w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia może ulec zmianie – zmniejszeniu lub zwiększeniu (o ok. 20%). W przypadku zmiany liczby posiłków, Wykonawca będzie obowiązany do uwzględnienia w tym zakresie zgłaszanych na bieżąco potrzeb zarówno mających wpływ na zwiększenie jak i na zmniejszenie liczby posiłków.
4. Określona przez Zamawiającego liczba osób – objętych posiłkiem dla danej części zamówienia jest wartością prognozowaną, ustaloną dla okresu obowiązywania umowy, może ulec zmianie, co oznacza, że nie stanowi ostatecznego wymiaru zamówienia i nie może być podstawą do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do wysokości faktycznej należności z tytułu

wykonania zamówienia. Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie przygotowane, wydane, dostarczone posiłki.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym, w przypadku gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych, będzie leżało to w interesie Zamawiającego. W związku z tym Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, najpóźniej w czwartek, na kolejny okres dekadowy do zatwierdzenia propozycji jadłospisu dekadowego obejmującego skład, gramaturę i kaloryczność poszczególnych dań. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian w przedstawionym jadłospisie.
7. Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązany jest do współpracy ze wskazanym przez Zamawiającego pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub inną osobą upoważnioną w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia (przyjmowanie zgłoszeń, rezygnacja z posiłków, itp.).
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość dostarczanych posiłków oraz skutki wynikające z zaniedbań przy ich przygotowaniu, transporcie, mogące mieć negatywny wpływ na zdrowie żywionych osób.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania badań sprawdzających jakość przygotowywanych posiłków, pod względem kaloryczności, gramatury, temperatury, itp.
10. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie telefonicznej wykaz zawierający liczbę osób objętych pomocą w formie zapewnienia posiłku/dożywianych dzieci. Powyższa liczba jest zmienna.
11. Płatność za posiłki objęte przedmiotem zamówienia następować będzie każdorazowo po zakończeniu świadczenia usługi w danym miesiącu kalendarzowym, przelewem, po przedłożeniu przez Wykonawcę faktury/rachunku/noty księgowej za wykonaną usługę oraz listę osób korzystających z posiłku.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: 01 stycznia 2023 r. - 31 grudnia 2023r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1) posiadane zdolności zawodowe do prowadzenia określonej działalności:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

- a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności gastronomicznej lub świadczenia usług w zakresie przygotowywania posiłków powyżej 1 roku przed upływem terminu składania ofert; dokumentem potwierdzającym spełnienie tego warunku będzie wykaz wykonanych lub wykonywanych usług (**załącznik nr 2**);
- b) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, dokumentem potwierdzającym spełnienie tego warunku na etapie składania ofert będzie oświadczenie Wykonawcy (**załącznik nr 3**);
- c) posiada środek transportu do przewozu żywności; dokumentem potwierdzającym spełnienie tego warunku na etapie składania ofert będzie oświadczenie Wykonawcy (**załącznik nr 3**).

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY:

1. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- 1) Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci dokumentu elektronicznego.
- 2) **Ofertę należy sporządzić czytelnie, w języku polskim, w oparciu o formularze stanowiące załączniki do zapytania ofertowego.**
- 3) Treść oferty musi odpowiadać treści **załącznika nr 1**.
- 4) **Do oferty Wykonawca załącza:**
 - a) wykaz wykonanych/wykonywanych usług, zgodny z **załącznikiem nr 2**;
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z tego odpisu, dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, tj. oryginał lub notarialnie potwierdzoną kopię pełnomocnictwa dla tej osoby. Zamawiający również, przed podpisaniem umowy może zażądać do wglądu oryginał lub notarialnie potwierdzoną kopię pełnomocnictwa,
 - c) oświadczenie Wykonawcy – **załącznik nr 3**;
 - d) zaparafowany wzór umowy – **załącznik nr 4**;
 - e) oświadczenie wymagane od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**;
 - f) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 6**.

5) W ofercie należy wskazać na którą część zamówienia dana oferta jest składana.

- 6) jeśli Wykonawca nie złoży kompletnych dokumentów, oferta jest niepełna, zawiera błędy lub dokumenty (informacje) budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 7) wszystkie formularze oraz załączniki do oferty muszą zawierać podpis osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
- 8) oferta nie może zawierać zmian ani uzupełnień z wyjątkiem tych, które wynikają z instrukcji wydanych przez Zamawiającego, lub które są konieczne do korekty błędów popełnionych przez Wykonawcę. W tym przypadku dokonane korekty muszą być parafowane przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy.

caj

9) dokumenty, których żąda Zamawiający, muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy.

10) wzory załączników należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w Ogłoszeniu. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy, ich treść musi być tożsama z treścią formularzy.

11) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

12) Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z załącznikami w wewnętrznej (z adresem zwrotnym) i zewnętrznej (nie oznakowanej) zamkniętej kopercie z napisem:

OFERTA NA „ZAMÓWIENIE NA PRZYGOTOWYWANIE, WYDAWANIE I DOSTRACZANIE POSILKÓW DLA MIESZKAŃCÓW MIASTA KROSNA” – NIE OTWIERAĆ PRZED: 13 grudzień 2022r. godz. 9.00.

13) wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.

14) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

2. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1) Składanie ofert odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca lub

2) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie** ul. Piastowska 58, 38 - 400 Krosno – **w sekretariacie**.

3) Termin składania ofert upływa dnia: **13 grudzień 2022 r. o godz. 9:00**. Do ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty.

4) Otwarcie ofert nastąpi w **MOPR pok. Nr 41** dnia: **13 grudzień 2022 r. o godz. 12:00** w obecności osób uprawnionych do otwarcia ofert.

5) Oferty otrzymane po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

6) Zamawiający poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie;

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;

d) jeżeli Wykonawca nie zgodzi się na poprawienie omyłki w ofercie w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia, Zamawiający odrzuci ofertę;

7) Jeżeli wykazy o których mowa w ust. 1, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego

podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

8) Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

9) Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień zapytania ofertowego Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

10) Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia zapytania ofertowego Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

11) Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów, o których mowa w ust. 1.

12) Dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

3. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:

1) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, tj. złożenie oferty w formie pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wymaganymi załącznikami.

2) Wezwania, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą tylko **drogą elektroniczną**.

3) Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, **każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania**.

4. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

1) Cena całkowita podana w formularzu ofertowym (**załącznik nr 1**) powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty przygotowania, wydania i transportu posiłków, zgodnie z warunkami niniejszego zapytania ofertowego oraz umowy.

2) W ofercie należy podać łączną cenę brutto posiłków stanowiących przedmiot zamówienia w ciągu jednego półrocza realizacji zamówienia (tj. za okres od 01 stycznia 2023r. do 31 grudnia 2023r.), z wyszczególnieniem ceny jednostkowej brutto za posiłek.

3) Cena ofertowa zostanie podana w formularzu ofertowym (**załącznik nr 1**) i będzie stanowiła wartość zamówienia za cały okres realizacji zamówienia (tj. za okres od dnia 01 stycznia 2023r. do dnia 31 grudnia 2023r.), przy uwzględnieniu szacunkowej liczby posiłków objętych daną częścią zamówienia,

- 4) Wykonawca określi cenę całkowitą brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownym.
- 5) Cena podana przez Wykonawcę w formularzy ofertowym nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia.
- 6) Zapłata wynagrodzenia nastąpi, **w terminie 14 dni** od daty przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku lub noty księgowej u Zamawiającego.
- 7) Zapłata nastąpi za faktycznie zrealizowaną usługę. Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie przygotowane, wydane, dostarczone posiłki.
- 8) Założenia do fakturowania:
- a) okres rozliczeniowy obejmować będzie 1 miesiąc;
 - b) płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku lub noty księgowej za wykonaną usługę;
 - c) termin płatności – 14 dni.
- 9) Wykonawca jest zobowiązany do rozliczenia się co miesiąc tj. **w terminie do 5 dnia każdego następnego miesiąca.**
- 10) Założenia do fakturowania/rachunku/noty księgowej:
- a) płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku lub noty księgowej za wykonaną usługę, gdzie nabywcą będzie Gmina Miasto Krosno, ul. Lwowska 28a, 38-400 Krosno, NIP: 684-00-13-798, a odbiorcą: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno;
 - b) wraz z fakturą/rachunkiem/notą księgową, Wykonawca zobowiązany jest doręczyć listę osób korzystających z posiłków.

VI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

1) Zamawiający ocenia najkorzystniejszą ofertę złożoną na pierwszą część zamówienia na podstawie kryteriów oceny ofert spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.

2) wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany według następujących kryteriów:

a) Kryterium – Cena brutto (C) – waga 70 pkt.

Liczona według wzoru: $C = (CN \text{ brutto} / CO \text{ brutto}) \times 70 \text{ pkt.}$

Gdzie:

C- Wartość punktowa ceny,

CN brutto – Najniższa oferowana cena brutto,

CO brutto – Cena oferty ocenianej brutto.

b) Kryterium Doświadczenie (D) – waga max. 30pkt. - doświadczenie Wykonawcy w świadczeniu usług objętych przedmiotem zamówienia:

- do 1 roku – **0 pkt.**

- powyżej 1 roku do 2 lat (włącznie) doświadczenia – **10 pkt.**

- powyżej 2 lat do 3 lat (włącznie) doświadczenia – 20 pkt.

- powyżej 3 lat doświadczenia – 30 pkt.

3) Ocena ofert będzie ostatecznie wyliczana według wzoru: $OCENA = C + D$.

4) Zamawiający ocenia ofertę do dwóch miejsc po przecinku.

5) Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w wyniku oceny ofert.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA:

- 1) Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego. Zmiana może mieć miejsce w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert.
- 2) W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego www.moprkrosno.pl
- 3) Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez Wykonawcę, negocjacji, przygotowaniemi do zawarcia umowy.
- 4) Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji w przypadku, gdy oceniani Wykonawcy otrzymali taką samą liczbę punktów.
- 6) Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy zaoferowana kwota najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, mogą zostać przeprowadzone dodatkowe negocjacje ceny z tymi Wykonawcami. W przypadku braku porozumienia z tymi Wykonawcami, negocjacje można przeprowadzić również z pozostałymi oferentami. Zamówienie udzielone zostanie Wykonawcom, którzy zaproponują najkorzystniejszą ofertę (najniższą cenę) po przeprowadzonych negocjacjach. W przypadku, gdy w wyniku negocjacji z Wykonawcami, najniższa zaproponowana cena przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może unieważnić postępowanie.
- 7) Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.
- 8) Jeżeli wybrani Wykonawcy będą uchylać się od podpisania umowy dotyczącej realizacji usługi, Zamawiający wybierze oferty najkorzystniejsze spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

2. ODRZUCENIE OFERTY:

- 1) Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:
 - a) jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym;
 - b) została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu;
 - c) wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym;
 - d) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Zamawiający poinformuje Wykonawców, których oferty zostały odrzucone i powodach odrzucenia oferty wyłącznie na ich pisemny wniosek.

3. FORMALNOŚCI PO UDZIELENIU ZAMÓWIENIA:

- 1) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

4. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA:

- 1) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana na daną część zamówienia, zobowiązany będzie do podpisania umowy na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym **załącznik do zapytania ofertowego**.
- 2) Zamawiający dopuszcza zmiany w umowie w zakresie:
 - a) liczby osób dla których będą przygotowywane posiłki objęte przedmiotem zamówienia;
 - b) wartości zamówienia w przypadku zmiany liczby osób dla których będą przygotowywane posiłki objęte przedmiotem zamówienia;
 - c) zmian przepisów powszechnie obowiązujących, które mają wpływ na treść lub przedmiot umowy.
- 3) Zamawiający dopuszcza zmiany nieistotne postanowień zawartej umowy, rozumiane w ten sposób, że wiedza o ich wprowadzeniu do umowy na etapie postępowania o udzielenie zamówienia nie wpłynęłaby na krąg podmiotów ubiegających się o to zamówienie czy też na wynik postępowania.
- 4) Warunkiem dokonania zmiany jest pisemne zawiadomienie z podaniem wystąpienia okoliczności.
- 5) Zmiany możliwe są wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

5. INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA:

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno (nr telefonu kontaktowego 13 432 04 59, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl).
- 3) W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie, ulica Piastowska 58, 38-400 Krosno, z dopiskiem Inspektor Ochrony Danych lub adresem poczty elektronicznej na adres email: iod@moprkrosno.pl.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zasadę jawności postępowań określona w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie krócej niż przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z: obowiązującymi przepisami archiwalnymi - ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

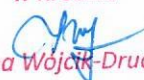
rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 7) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach prawa, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 8) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 9) Posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku gdy wykonanie obowiązku, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowy i cenowy – **załącznik nr 1**,
2. Wykaz wykonanych/wykonywanych usług – **załącznik nr 2**,
3. **Oświadczenie – załącznik nr 3**,
4. Projekt umowy – **załącznik nr 4** – dot. przygotowania, dostarczania i wydawania posiłku,
5. Oświadczenie wymagane od Wykonawcy w zakresie RODO – **załącznik nr 5**,
6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 6**.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie


Iwona Wójcik-Druciak