

**ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Stara Błotnica  
26-806 Stara Błotnica 46  
NIP 798-14-58—221

**ODBIORCA ZAMÓWIENIA:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Stara Błotnica 46  
26-806 Stara Błotnica  
tel. fax (048) 385-77-90 w 36, w 34.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**Dożywianie uczniów w szkołach na terenie gminy**  
**Stara Błotnica w 2024 roku**

Gminny ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy zaprasza do złożenia oferty cenowej na świadczenie usługi pod nazwą: „Dożywianie dzieci w szkołach na terenie Gminy Stara Błotnica w 2024 roku w ramach wieloletniego programu wspierania gmin w zakresie dożywiania „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024- 2028”.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm. ).  
Postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego i nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Lucyna Filipczak

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Lucyna Filipczak

## I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

### ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Stara Błotnica  
26-806 Stara Błotnica 46  
NIP 798-14-58—221

### ODBIORCA ZAMÓWIENIA:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
26-806 Stara Błotnica 46  
REGON: 672773150 NIP: 798-13-96-081  
tel. fax (048) 385-77-90 w 36  
<http://www.gopsstarablotnica.naszbp.pl>

## II. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu ok. 40 jednodaniowych posiłków obiadowych dziennie z komponentów zakupionych przez Wykonawcę w pomieszczeniach Wykonawcy oraz dostarczenie poporcjowanych posiłków w zamykanych, jednorazowych naczyniach do czterech szkół na terenie gminy:

- Publiczna Szkoła Podstawowa w Starej Błotnicy
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Starym Goździe
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Sieklukach
- Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaszowie

w oznaczonych godzinach oraz ilościach porcji podanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej . Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby posiłków do wysokości wynikającej z bieżących potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie ilości posiłków nie może stanowić dla Wykonawcy podstawy do odmowy wykonania umowy lub jej części, a Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługę zgodnie z zapotrzebowanym zamówieniem w tym zakresie i rozliczać w oparciu o stawki ceny jednostkowej wykazanej w ofercie.

- 2) Wykonawca będzie dostarczać posiłki (uprzednio poporcjowane w zamykanych, jednorazowych naczyniach) bezpośrednio do miejsca wyznaczonego na spożywanie posiłków w poszczególnych szkołach wymienionych w pkt.1 w godzinach pomiędzy 10.00 do 11.00 własnym transportem ( samochód spełniający wymogi sanitarno-techniczne do przewozu żywności) w specjalnych pojemnikach i termosach termoizolacyjnych gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości przewożonych potraw ( posiłki gorące, świeże, smaczne i estetyczne). O czystość pojemników, termosów, ich wyparzenie i dezynfekcję zadba Wykonawca.
- 3) Wykonawca poniesie koszty załadunku i rozładunku wszystkich dostaw posiłku.
- 4) Poporcjowane posiłki dostarczane i wydawane będą w jednorazowych naczyniach ze sztućcami jednorazowymi, w ilościach zgodnych z dostarczaniem posiłkami. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru zużytych opakowań, termosów i odpadów pokonsumpcyjnych ze wszystkich szkół.
- 5) Posiłki powinny być przygotowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w

jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1154 ).

Posiłek powinien spełniać następujące warunki :

- porcja jednodaniowego posiłku 450g
- kaloryczność 350 kcal
- temperatura od 70 ° - 80 ° C
- porcja pieczywa 75g ( co najmniej 2 kromki chleba-świeżego, wytworzonego nie wcześniej niż 14 godzin przed podaniem)

6) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przechowywania z każdego dnia próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) Przygotowanie posiłków odbywać będzie się w systemie przemiennym: 3 razy drugie danie (tzn. poniedziałek, środa, piątek), 2 razy zupa (tzn. wtorek, czwartek), jadłospis należy przygotować w sposób zapewniający niepowtarzalność posiłków przez kolejne 10 dni i musi on być każdorazowo przedstawiony dyrektorowi szkoły.

8) Wykonawca zobowiązuje się zdobyć informacje konieczne do właściwego wykonania zamówienia.

Zaleca się, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej tras, którymi posiłki będą dostarczane do szkół na terenie gminy;

Wizji lokalnej Wykonawca dokonuje na własny koszt i ryzyko w celu uzyskania informacji, które mogą być konieczne do przygotowania oferty.

9) Wykonawca powinien zaoferować taką cenę, która będzie zawierać w sobie wszystkie nośniki kosztów ( również transport i naczynia jednorazowe ).

10) Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązany jest do współpracy z Dyrektorami szkół i Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.

11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do :

- przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zamówienia w każdym czasie trwania usługi,
- zgłaszania ewentualnych nieprawidłowości do właściwej Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- zlecenia dokonania kontroli przez niezależny podmiot trzeci na koszt Wykonawcy, jednak nie częściej niż 2 razy przez cały okres realizacji zamówienia.

### III. Termin wykonania zamówienia.

Żywienie dzieci i młodzieży odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, w dni nauki szkolnej, z uwzględnieniem dni wolnych od nauki w okresie: **od dnia 29 stycznia 2024 roku do dnia 20 grudnia 2024 roku.**

### IV. Opis warunków udziału w postępowaniu .

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania

zamówienia,

d) znajdując się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

## 2. Dokumenty podmiotów zagranicznych.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokumenty takie jak Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a także przedkłada: dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

3. Jeżeli Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym oraz osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, musi załączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia lub inny dokument wskazujący, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji przedmiotowego zamówienia. Kopie dokumentów innych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

- a) Wykonawcy występujący wspólnie (np. konsorcjum, spółka cywilna) są zobowiązani do ustanowienia Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy .
- b) Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty w oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie i zawierać w szczególności wskazanie:
  - postępowania o zamówienie , którego dotyczy (nazwa);
  - wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców z podaniem nazwy i adresu siedziby;
  - ustanowionego Pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.
- c) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców, jeśli Pełnomocnikiem będzie osoba trzecia lub przez samych mocodawców, jeśli Pełnomocnikiem będzie jeden z członków konsorcjum czy spółki cywilnej ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców. Aktualne odpisy z właściwego rejestru lub ewidencji dla wszystkich Wykonawców muszą zostać dołączone do oferty.  
Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w Formularzu oferty. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy dotyczącej przedmiotu zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## 5. Podwykonawcy

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie, części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

W umowie, zawartej między zamawiającym a wykonawcą, wskazane w ofercie części zamówienia, które wykonawca będzie wykonywał osobiście lub za pomocą podwykonawców zostaną przez wykonawcę doprecyzowane. Wymaga się przed podpisaniem umowy wskazania szczegółowego zakresu prac, które będzie realizował podwykonawca, nazwę podmiotu, adres i inne szczegóły pozwalające zidentyfikować podmiot. Do zawarcia przez wykonawcę umowy z podwykonawcą jest wymagana zgoda zamawiającego.

## V. Osoba ze strony zamawiającego upoważniona do kontaktowania się z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Lucyna Filipczak - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy, pok. nr 16,  
tel. (48) 385-77-90 wew. 36 fax (48) 385-77-90 wew. 34,  
e-mail: kierownik.gops@starablotnica.pl

## VI. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## VII. Opis sposobu przygotowania oferty.

1/ oferta musi być przygotowana zgodnie z formularzem, który stanowi załącznik do zapytania ofertowego;

2/ oferta i załączniki muszą być sporządzone w języku polskim, pisemnie bez użycia ścieralnego nośnika pisma, np. ołówka;

3/ oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo. Osoby te muszą złożyć podpisy na wszystkich stronach oferty, załącznikach oraz w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany;

4/ wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;

5/ wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;

**Koperta zewnętrzna** winna być zaadresowana i oznaczona następująco:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy  
26-806 Stara Błotnica 46**

**Dożywianie uczniów w szkołach na terenie gminy Stara Błotnica w 2023 r.**

**Koperta wewnętrzna** poza oznaczeniami podanymi powyżej powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej nieważności.

Ofertę składaną do zamawiającego za pośrednictwem np. Poczty Polskiej, przesyłki kurierskiej, należy przygotować w sposób określony jak wyżej i przesać z dopiskiem: **NIE OTWIERAĆ PRZED TERMIENEM 04.12.2023 r. godz. 12:15**

6/ Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert.

a) powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (wewnętrznej i zewnętrznej) odpowiednio oznakowanych dodatkowo z dopiskiem „ZMIANA”.

- b) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (według takich samych zasad, jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE”.
- c) koperty oznaczone napisem „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami, koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.
- d) koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

### **VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

Ofertę należy złożyć w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy, 26-806 Stara Błotnica **pokój nr 16** nie później niż do dnia **04.12.2023 r. do godz. 12:00**.

Wszystkie oferty otrzymane od Wykonawców po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone Wykonawcom nie otwarte /po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu/.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **04.12.2023r. o godz. 12:15** w siedzibie zamawiającego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy, 26-806 Stara Błotnica pokój nr 16. Postępowanie dotyczące wyboru oferty przeprowadzi Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego. Z posiedzenia Komisja Przetargowa sporządza protokół. O wyniku przetargu Wykonawcy zostaną poinformowani pisemnie.

### **IX. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Cena ofertowa powinna obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia. Oznacza to, że cena ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, wynikające wprost z dokumentacji, jak również w niej nie ujęte, a niezbędne do wykonania zadania.

2. W cenie ofertowej należy uwzględnić wszystkie ewentualne upusty.

3. Zaakceptowana cena będzie niezmienna bez względu na rzeczywisty poziom cen artykułów, najmu sprzętu i stawek robocizny oraz podatków - jakie kształtować się będą w okresie realizacji przedmiotu zamówienia.

### **X. Kryteria oceny oferty.**

1. Kryteria oceny ofert - zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- a) oferta, co do formy opracowania i treści spełnia wymagania określone niniejszym zapytaniem ofertowym,
- b) z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszym zapytaniem ofertowym,
- c) złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
- d) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
- e) oferta została złożona, w sposób określony przez Zamawiającego,
- f) Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium ceny:

Cena za posiłek - 100%

Do porównania i oceny ofert za kryterium "cena" zostanie zastosowany następujący wzór:

$$C = \frac{\text{najniższa cena oferty brutto}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100\%, \text{ przyjmuje się, że } 100\% = 100 \text{ pkt.}$$

Punkty przeliczone przez poszczególnych członków komisji podlegają zsumowaniu. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyskała łącznie najwyższą liczbę punktów.

#### **XI. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.**

Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców którzy złożyli oferty. Ogłoszenie o wyborze oferty zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy oraz na stronie internetowej.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest:

- a) podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
- b) w przypadku wyboru oferty podmiotów występujących wspólnie - Wykonawca powinien dostarczyć umowę regulującą współpracę tych podmiotów w przedmiocie wykonywania zamówienia przed zawarciem umowy,
- c) osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające tożsamość,
- d) jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

#### **XII. Klauzula dotycząca RODO.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy z siedzibą w 26-806 Stara Błotnica 46 w imieniu którego działa Kierownik GOPS;
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w GOPS Stara Błotnica jest Pani Małgorzata Szewczyk [iod.gops@starablotnica.pl](mailto:iod.gops@starablotnica.pl), Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy z siedzibą w 26-806 Stara Błotnica 46;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „Dożywianie uczniów w szkołach na terenie gminy Stara Błotnica w 2022 roku” prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4

lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. 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;

9. 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.

### **XIII. Ogłoszenia wyników zapytania ofertowego.**

Wynik postępowania zostanie ogłoszony w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, a uczestniczący w postępowaniu Wykonawcy zostaną zawiadomieni o wyniku postępowania również pisemnie.

### **XIV. Załączniki.**

Załączniki składające się na integralną część zapytania ofertowego:

Załącznik nr 1. Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2. Wzór umowy

Do oferty należy dołączyć również:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Zaświadczenie informujące, że samochód, którym będą przewożone posiłki spełnia wymogi sanitarno-techniczne do przewozu żywności .

Stara Błotnica dn. 20.11.2023 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Lucyna Filipczak