

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, "oferta na „Przygotowanie, poprzez obróbkę cieplną produktów żywnościowych oraz wydawanie gorących posiłków dla osób uprawnionych skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie”, nie otwierać przed 12.12.2018 r. przed godz. 12:00.**
10. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 9, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
11. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
13. **Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).**

ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.
6. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 5.
7. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,

- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
4. 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), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin.
 - b) kontakt do inspektora danych osobowych: tel 91 42 45 702, e-mail: iod@um.szczecin.pl.
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na **„Przygotowanie, poprzez obróbkę cieplną produktów żywnościowych oraz wydawanie gorących posiłków dla osób uprawnionych skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie”** nr postępowania BZP/138/18 prowadzonym jako usługi społeczne.
 - d) 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 Pzp.
 - e) 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 umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
 - f) 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.
 - g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
 - h) 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.

i) 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.

***Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

****Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

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

1) zdolności technicznej lub zawodowej:

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:

wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **minimum dwie usługi.**

Za jedną usługę zamawiający uzna usługę zbiorowego żywienia, polegającą na przygotowaniu, poprzez obróbkę cieplną produktów żywnościowych oraz wydawaniu gorących posiłków na rzecz osób uprawnionych, skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, w ilości **min. 35 000** w ciągu jednego roku kalendarzowego.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.

WYKONAWCA MUSI SAMODZIELNIE SPEŁNIAĆ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) **Wykaz usług** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz. Ww. oświadczenie, dowody oraz inne dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

3. Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:

- 1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - 2) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
 - 3) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębny dokument. Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
 - 4) **Odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji;
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonych.
 - 5) **Wykaz usług, składany celem przyznania punktów w kryterium doświadczenie**, wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane)- według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Instrukcji.
Ww. oświadczenie, dowody oraz inne dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.
 - 6) **Oświadczenie wykonawcy** wskazujące miejsce planowanego wydawania posiłków (Rozdział IX pkt 7 ppkt 11 Instrukcji) – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 2 lub 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez

zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

5. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
6. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**

ROZDZIAŁ V. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. Kryterium, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty jest:

Cena – 50 %, obliczona w sposób podany w ogłoszeniu.
Doświadczenie wykonawcy – 50%, obliczone w sposób podany w ogłoszeniu.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VI.
8. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

ROZDZIAŁ VI. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Katarzyna Stachowicz, tel. 91 42 45 355 w godz. 07:30 – 15:30, fax 91 42 45 104 (czynny całą dobę), e-mail: bzp@um.szczecin.pl
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 6, lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 6.
10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje w „Formularzu oferty” cenę umowną brutto jednego gorącego posiłku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Cena oferty musi obejmować:
 - 1) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
 - 2) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

ROZDZIAŁ VIII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do Instrukcji.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Przed podpisaniem umowy, wykonawca którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu:
 - 1) wykaz przykładowych 7 zestawów oferowanych gorących posiłków, zgodnie z Rozdziałem IX pkt 7 ppkt 17 Instrukcji;
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania działalności objętej niniejszym postępowaniem, zgodnie z Rozdziałem IX pkt 7 ppkt 1 Instrukcji.

ROZDZIAŁ IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia publicznego są usługi polegające na przygotowaniu poprzez obróbkę cieplną produktów żywnościowych i wydawaniu posiłków dla osób uprawnionych do takiej pomocy na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie.**
2. **Okres trwania umowy: od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej niż od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania zestawów dań składających się na posiłek, uzgodnionych wcześniej z zamawiającym.
4. Zamawiający wymaga aby wydawanie gorących posiłków osobom uprawnionym odbywało się przez 7 dni w tygodniu, w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰, z wyjątkiem dni świątecznych.
5. Zamawiający dopuszcza by jadalnia była zamknięta w niektóre dni świąteczne pod warunkiem jednak, że Wykonawca z kilkudniowym wyprzedzeniem powiadomi klientów oraz

Zamawiającego o terminie zamknięcia stołówki i wyda suchy prowiant o wartości określonej w umowie za przygotowany posiłek.

6. Pozostałe warunki realizacji zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania przemienności i różnorodności zestawów gorących posiłków na przestrzeni tygodnia (zupa/drugie danie);
- 2) Kaloryczność posiłków zgodna z normami ustalonymi przez instytut Żywności i Żywności;
- 3) Posiłek powinien być przygotowany wg zasad racjonalnego żywienia i obowiązujących przepisów kulinarnych;
- 4) Posiłek musi być bezwzględnie świeży i przyrządzany w dniu wydawania;
- 5) Dopuszcza się wydanie zestawu gorącego posiłku na wynos oraz ich wydawanie osobie uprawnionej opiekującej się osobą chorą lub osobą mającą trudności w dojściu lub dojeździe do lokalu - po uzgodnieniu z właściwym pracownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie;
- 6) Osoba uprawniona nie może w jednym dniu żądać wydania mu posiłku, którego nie odebrała w dniu poprzednim.

7. Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi:

- 1) Posiadać uprawnienia do wykonywania działalności objętej niniejszym postępowaniem;
- 2) Posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) Nie podlegać wykluczeniu z postępowania o udzieleniu zamówienia;
- 5) Wykonawca musi dysponować możliwością i miejscem realizacji zamówienia spełniającym warunki do wydawania posiłków, wyposażonym w co najmniej 25 miejsc siedzących dla osób korzystających;
- 6) Lokal, w którym wydawane będą posiłki, powinien być usytuowany w miejscu o łatwym dostępie do komunikacji miejskiej;
- 7) Wykonawca w lokalu przewidzianym do realizacji zamówienia musi posiadać wydzieloną salę konsumpcyjną o powierzchni minimum 30 m²;
- 8) Zamawiający wymaga aby lokal w którym wydawane będą posiłki nie znajdował się w budynku mieszkalnym z wyłączeniem budynków zbiorowego zamieszkania i był na stałe związany z gruntem. Lokal musi być usytuowany na parterze lub piętrze budynku. Dopuszcza się usytuowanie lokalu na wyższych kondygnacjach w przypadku wyposażenia budynku w windę osobową;
- 9) W sali przeznaczonej do spożywania posiłków Wykonawca nie może prowadzić sprzedaży napojów alkoholowych;
- 10) Zamawiający wymaga aby wydawanie posiłków było realizowane w dzielnicy Śródmieście – na terenie osiedla Turzyn. Zamawiający zastrzega że wydawanie posiłków ma odbywać się w jednym lokalu, nie dopuszcza się wydawania posiłków w kilku lokalizacjach;
- 11) Zamawiający wymaga pisemnego oświadczenia wskazującego miejsce planowanego wydawania posiłków;
- 12) Posiadać zezwolenia odpowiednich organów (służb) dopuszczających wskazany obiekt do prowadzenia w nim działalności, polegającej na wydawaniu posiłków w żywieniu zbiorowym;

- 13) Przewiduje się, że wykonawca w ramach realizacji zamówienia wyda osobom uprawnionym w 2019 r. ok. 33 600 posiłków, w tym dziennie około 90 posiłków. Wskazana ilość jest szacunkowa i w czasie obowiązywania umowy może ulec zmianie, co oznacza, że nie stanowi ostatecznego wymiaru zamówienia, w wyniku czego nie może być podstawą do zgłaszania roszczeń z tytułu nie zrealizowanych posiłków lub podstawą odmowy wykonania zamówienia. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia wyłącznie za faktycznie wydane posiłki;
- 14) Posiłki mogą być wydawane w naczyniach jednorazowych wraz ze sztućcami lub w naczyniach ceramicznych;
- 15) Posiłki będą wydawane przez Wykonawcę po okazaniu przez osoby uprawnione do otrzymania posiłku decyzji administracyjnej;
- 16) Ze względu na specyfikę osób korzystających z tej formy pomocy wymagane jest zachowanie jednolitego standardu posiłków, w związku z tym Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców w realizacji zamówienia;
- 17) Zamawiający wymaga przedstawienia wykazu przykładowych 7 zestawów oferowanych gorących posiłków w ramach przedmiotu zamówienia oraz ich gramaturę (wymagana gramatura) i gramaturę dań składających się na te posiłki według poniższego wzoru, (nie mniej niż) np.:

Zestaw I

Zupa (barszcz z kielbasą + pieczywo)
Barszcz - 500 g
Kielbasa (wkładka) - 150 g
Chleb krojony – kromka 4 sztuki – 30g
Razem 680 g

Zestaw II

Drugie danie (kotlet mielony z ziemniakami + surówka)
Ziemniaki (zamiennie: ryż, makaron, kasza) – każde po 450 g
Sztuka mięsa (130 g – bez sosu, z sosem 150 g), kotlet schabowy (130 g), ryba (bez panierki 130 g, z panierką 140 g), udziec z kurczaka (130 g), gulasz – potrawka (130 g), kotlet mielony (130g)
Surówka - 50 g
Razem min. 630 g

Zestaw III

Danie mączne (pierogi + zasmażka)
Pierogi, naleśniki, knedle, kluski – 450 g
Zasmażka – 50 g, (tłuszcz ze skwarkami, masło)
Surówka – 50 g
Razem min. 550 g

Podane gramatury są już po obróbce termicznej.