

**Miejsko – Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sikorskiego 40
59-940 WĘGLINIEC**

Na podstawie art. 4, pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych

ZAPRASZA

Do złożenia oferty na zadanie pn.: „**Przygotowanie/dostarczenie oraz wydawanie ciepłych posiłków dla dzieci w szkołach na terenie Gminy Węgliniec oraz posiłku dla dorosłych objętych rządowym programem pn.: „Posiłek w szkole i w domu.”**”

1. Przedmiot zamówienia: Przygotowanie, dostarczenie oraz wydawanie ciepłych posiłków dla dzieci w szkołach na terenie gminy Węgliniec oraz posiłku dla dorosłych objętych rządowym programem pn. „Posiłek w szkole i domu”.

2. Wspólny słownik zamówień

CPV 55.32.20.00-3 – usługi gotowania posiłków

CPV 55.52.40.00-9 – usługi dostarczania posiłków do szkół

CPV 55.52.00.00-0 – usługi dostarczania posiłków

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3.1. ZADANIE NR 1 - Stary Węgliniec,

3.1.1. Zamówienie dotyczy przygotowania z zakupionych przez Oferentów produktów, dostawy i wydania posiłków przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.

3.1.2. Zamówienie dotyczy przygotowania z zakupionych przez Oferentów produktów, dostawy i wydania **ok. 6 gorących posiłków** (6 posiłków dla osób dorosłych w Starym Węglińcu) dziennie przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.

3.1.3. Na ciepły posiłek składa: zupa – min. 450g na porcję i drugie danie - przy czym Organizator wymaga aby trzy razy w tygodniu dostarczane były drugie dnia mięsne z mięsa – 100g, surówki – 60g, ziemniaków, kasza, makaron, ryż – 200g. W pozostałe dni dostarczone muszą być dania bezmięsne typu pierogi, pyzy, kluski itp. – min. 350g na porcję

3.1.4. W celu kontroli spełniania wymogu o którym mowa w pkt 3.1.3, Organizator wymaga, aby Oferent przedkładał Kierownikowi MGOPS, najpóźniej do piątku do godz. 12.00, jadłospis na kolejny tydzień. Jadłospis może być przekazywany pocztą elektroniczną na adres: opswegliniec@poczta.onet.pl.

3.1.5. Podane przez Organizatora ilości mogą ulec zmianie (zmniejszeniu bądź zwiększeniu).

Przygotowanie, dostawa i wydawanie posiłków odbywać się będzie od 01.01.2020r. do 31.12.2020r. w terminach i godzinach ustalonych z Kierownikiem MGOPS w Węglińcu.

3.1.6. Wydawanie i spożywanie posiłków szkolnych powinno odbywać się w miejscu umożliwiającym spożywanie posiłku w czasie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.

3.1.7. Organizator zobowiązany jest do dostarczenia do szkół listy osób dorosłych, które będą korzystać z posiłków.

3.1.8. Oferent odpowiada za zgodność jakości przygotowanego gorącego posiłku z obowiązującymi w kraju normami Instytutu Żywności i Żywienia. Posiłek, sposób jego przygotowania oraz wydawania powinien odbywać się z zachowaniem odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych oraz spełniać warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz w przepisach wykonawczych.

3.1.9. Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane, sporządzone z pełnowartościowych produktów. Posiłek jest każdego dnia inny (według zasady zastosowania dekadowego jadłospisu).

3.1.10. Posiłki należy wydawać na własnej zastawie stołowej, własnym pracownikiem. Organizator nie dopuszcza używania zastawy plastikowej.

3.1.11. Dowożone posiłki winny być zapakowane w jednorazowe pojemniki oraz dowożone w termosach zapewniających zachowanie odpowiednio wysokiej temperatury przy ich spożywaniu.

3.1.12. Oferent powinien posprzątać pomieszczenia po zakończeniu spożywania posiłków.

3.2. ZADANIE NR 2 - Węglińiec:

3.2.1. Zamówienie dotyczy przygotowania z zakupionych przez Oferentów produktów, dostawy i wydania posiłków przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.

3.2.2. Zamówienie dotyczy przygotowania z zakupionych przez Oferentów produktów, dostawy i wydania **ok. 23 gorących posiłków w tym osiem posiłków dla osób dorosłych** dziennie przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.

3.2.3. Na ciepły posiłek składa: zupa – min. 450g na porcję i drugie danie przy czym Organizator wymaga aby trzy razy w tygodniu dostarczane były drugie dnia mięsne z mięsa – 100g, surówki – 60g, ziemniaków – 200g. W pozostałe dni dostarczone muszą być dania bezmięsne typu pierogi, pyzy, kluski itp. – min. 350g na porcję.

3.2.4. W celu kontroli spełniania wymogu o którym mowa w pkt 3.2.3, Organizator wymaga, aby Oferent przedkładał Kierownikowi MGOPS, najpóźniej do piątku do godz. 12.00, jadłospis na kolejny tydzień. Jadłospis może być przekazywany pocztą elektroniczną na adres: opswegliniec@poczta.onet.pl

3.2.5. Podane przez Organizatora ilości mogą ulec zmianie (zmniejszeniu bądź zwiększeniu).

3.2.6. Przygotowanie, dostawa i wydawanie posiłków odbywać się będzie od 01.01.2020r. do 31.12.20120r. w terminach i godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły oraz Kierownikiem MGOPS w Węglińcu.

3.2.7. Wydawanie i spożywanie posiłków szkolnych powinno odbywać się w miejscu umożliwiającym spożywanie posiłku w czasie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi (dotyczy posiłków dla dzieci) w pomieszczeniu znajdującym się na terenie szkoły wyposażonym w odpowiednią ilość miejsc. Oferent dołączy do oferty kopie umowy najmu.

3.2.8. Organizator zobowiązany jest do dostarczenia do szkoły listy uczniów oraz listy osób dorosłych, które będą korzystać z posiłków.

3.2.9. Oferent odpowiada za zgodność jakości przygotowanego gorącego posiłku z obowiązującymi w kraju normami Instytutu Żywności i Żywienia. Posiłek, sposób jego przygotowania oraz wydawania powinien odbywać się z zachowaniem odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych oraz spełniać warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz w przepisach wykonawczych.

3.2.10. Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane, sporządzone z pełnowartościowych produktów. Posiłek jest każdego dnia inny (według zasady zastosowania dekadowego jadłospisu) i składać się będzie z zupy i drugiego dania.

3.2.11. Posiłki należy wydawać na własnej zastawie stołowej, własnym pracownikiem. Organizator nie dopuszcza używania zastawy plastikowej.

3.2.12. Dowożone posiłki winny być zapakowane w jednorazowe pojemniki oraz dowożone w termosach zapewniających zachowanie odpowiednio wysokiej temperatury przy ich spożywaniu.

3.2.13. Oferent powinien posprzątać pomieszczenia po zakończeniu spożywania posiłków.

3.3. ZADANIE NR 3 - Ruszów:

3.3.1. Zamówienie dotyczy przygotowania z zakupionych przez Oferentów produktów, dostawy i wydania posiłków przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.

3.3.2. Zamówienie dotyczy przygotowania z zakupionych przez Oferentów produktów, dostawy i wydania **ok. 25 gorących posiłków w tym 7 posiłków dla osób dorosłych** dziennie przez 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.

3.3.3. Na ciepły posiłek składa: zupa – min. 450g na porcję i drugie danie przy czym Organizator wymaga aby trzy razy w tygodniu dostarczane były drugie dnia mięsne z mięsa – 100g, surówki – 60g, ziemniaków – 200g. W pozostałe dni dostarczone muszą być dania bezmięsne typu pierogi, pyzy, kluski itp. – min. 350g na porcję.

3.3.4. W celu kontroli spełniania wymogu o którym mowa w pkt 3.3.3, Organizator wymaga, aby Oferent przedkładał Kierownikowi MGOPS, najpóźniej do piątku do godz. 12.00, jadłospis na kolejny tydzień. Jadłospis może być przekazywany pocztą elektroniczną na adres: opswegliniec@poczta.onet.pl

3.3.5. Podane przez Organizatora ilości mogą ulec zmianie (zmniejszeniu bądź zwiększeniu).

3.3.6. Przygotowanie, dostawa i wydawanie posiłków odbywać się będzie od 01.01.2020r. do 31.12.2020r. w terminach i godzinach ustalonych z dyrektorami szkół oraz z Kierownikiem MGOPS w Węglińcu.

3.3.7. Wydawanie i spożywanie posiłków szkolnych powinno odbywać się w miejscu umożliwiającym spożywanie posiłku w czasie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi (dotyczy posiłków dla dzieci) w pomieszczeniu znajdującym się na terenie szkoły wyposażonym w odpowiednią ilość miejsc. Oferent dołączy do oferty kopie umowy najmu.

3.3.8. Organizator zobowiązany jest do dostarczenia do szkół listy uczniów, którzy będą korzystać z posiłków.

3.3.9. Oferent odpowiada za zgodność jakości przygotowanego gorącego posiłku z obowiązującymi w kraju normami Instytutu Żywności i Żywienia. Posiłek, sposób jego przygotowania oraz wydawania powinien odbywać się z zachowaniem odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych oraz spełniać warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2010, nr 136, poz. 917) oraz w przepisach wykonawczych.

3.3.10. Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane, sporządzone z pełnowartościowych produktów. Posiłek jest każdego dnia inny (według zasady zastosowania dekadowego jadłospisu) i składać się będzie z zupy i drugiego dania.

3.3.11. Posiłki należy wydawać na własnej zastawie stołowej, własnym pracownikiem. Organizator nie dopuszcza używania zastawy plastikowej.

3.3.12. Dowożone posiłki winny być zapakowane w jednorazowe pojemniki oraz dowożone w termosach zapewniających zachowanie odpowiednio wysokiej temperatury przy ich spożywaniu.

3.3.13. Oferent powinien posprzątać pomieszczenia po zakończeniu spożywania posiłków.

3.4. Posiłki będą dostarczane do:

3.4.1. ZADANIE NR 1 - SP Stary Węglińiec,

3.4.2. ZADANIE NR 2 Szkoła Podstawowa w Węglińcu, MGOPS Węglińiec,

3.4.3. ZADANIE NR 4 - Szkoła Podstawowa w Ruszowie.

4. Ustala się następujące warunki płatności.

4.1. Wartość umowy nie może zostać podwyższona w drodze aneksu do niniejszej Umowy. Wartość całkowita przedmiotu umowy nie będzie waloryzowana w okresie realizacji umowy.

4.2. Faktura powinna być adresowana do: Gmina Węglińiec ul. Sikorskiego 3, 59 – 940 Węglińiec . Odbiorca -Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węglińcu, ul. Sikorskiego 40, 59-940 Węglińiec.

4.3. Płatność za fakturę VAT będzie dokonana przelewem z rachunku bankowego Organizatora na rachunek bankowy Oferenta w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Organizatora.

5. Organizator dopuszcza składanie ofert częściowych, przy czym częścią zamówienia jest realizacja jednego zadania.

6. Organizator przewiduje możliwość udzielenia zamówień powtarzających się o wartości do 40% wartości zamówienia podstawowego. Zamówienia te będą mogły zostać udzielone gdy będzie to korzystne dla Organizatora lub zajdzie potrzeba ich wykonania. Ponadto zamówienia te będą mogły zostać udzielone po zabezpieczeniu odpowiednich środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.

II Termin realizacji zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia – 01.01.2020r – 31.12.2020r. dni nauki szkolnej oraz ferii zimowych w porozumieniu z Organizatorem).

III. Warunki udziału w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania; tj. **Oferent powinien wykazać, że posiada aktualne zezwolenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na prowadzenie działalności w zakresie żywienia zbiorowego**
 - 1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym,
 - 1.4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 1.5. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Organizator i Oferenci przekazują pisemnie, faksem, lub drogą elektroniczną.
2. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Oferentami jest w sprawach przedmiotu zamówienia jest p. Grażyna Sroka tel. 75 77 12 508

V. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu załączonym do niniejszego zaproszenia.
2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Organizatora na piśmie. Istnieje możliwość przekazania oferty faksem na nr 75 77 12 510 lub pocztą elektroniczną w formie skanu dokumentu na adres e-mail: opswegliniec@poczta.onet.pl
3. Oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką
4. Oferta ma obejmować całość zamówienia.
5. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta.

VI. Opis kryteriów, którymi Organizator będzie się kierował przy wyborze oferty

Przy wyborze oferty organizator będzie się kierował kryterium - cena – 100 %.

VII Sposób oceny ofert

Oceny będą oceniane w poniższy sposób:

oferta z najniższą ceną/oferta badana x 100

VIII. Oferta ma zawierać:

1. Ofertę cenową – wg formularza stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia**.
2. Aktualne zezwolenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na prowadzenie działalności w zakresie żywienia zbiorowego
3. Odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

IX. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

1. Całkowitą cenę brutto oferty, za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowi wartość zamówienia netto wraz z podatkiem od towaru i usług (VAT).
2. Wszelkie rozliczenia między Organizatorem a Oferentem prowadzone będą w PLN.
3. Organizator dopuszcza możliwość negocjacji cen.

X.Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Organizatora, w terminie do dnia 13 grudnia 2019r., do godz. 12.00.
2. Oferta otrzymana przez Organizatora po terminie podanym w pkt 1 nie będzie rozpatrywana
3. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.
- 4.

XI. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Załączniki:

1. _____
2. _____
3. _____

/Pieczęć adresowa Oferenta/*

FORMULARZ OFERTY

Ja, niżej podpisany/my, niżej podpisani*
działając w imieniu i na rzecz :.....

NIP*.....REGON*
Tel..... Fax.....

1. Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:
„Przygotowanie/dostarczenie oraz wydawanie ciepłych posiłków dla dzieci w szkołach na terenie Gminy Węgliniec oraz posiłku dla dorosłych objętych rządowym programem pn.: „Posilek w szkole i w domu.” oferujemy wykonanie zamówienia na:

Zadanie nr 1- Stary Węgliniec

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto : _____ zł
(słownie: _____),

Cena = cena brutto (z VAT) za 1 porcję posiłku _____ zł x 6 posiłków + _____ zł brutto
(z VAT) dzienny koszt dostawy

Zadanie nr 2 - Węgliniec

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto : _____ zł
(słownie: _____),

Cena = cena brutto (z VAT) za 1 porcję posiłku _____ zł x 23 posiłki + _____ zł brutto
(z VAT) dzienny koszt dostawy

Zadanie nr 3 - Ruszów

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto : _____ zł
(słownie: _____),

Cena = cena brutto (z VAT) za 1 porcję posiłku _____ zł x 25 posiłków+ _____ zł
brutto (z VAT) dzienny koszt dostawy

2. Proponowana cena za 1 porcję posiłku jest stała i nie podlega negocjacji na czas trwania umowy oraz zawierają wszystkie koszty wykonania zamówienia..
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 01.01.2020r. – 31.12.2020r.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty cenowej i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że warunki zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach i w zaproponowanym przez organizatora terminie.
6. Oświadczamy, że uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art. 233 k.k.).

_____ miejscowość i data sporządzenia oferty

_____ podpis osoby upoważnionej
do występowania w imieniu oferenta

U M O W A nr

W dniur. w Węglińcu, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węglińcu, z siedzibą ul. Sikorskiego 40 59-940 Węglińiec reprezentowany przez:

1. Kierownika MGOPS w Węglińcu – mgr Grażynę Sroka
zwany dalej "Organizatorem".

a

2..... z siedzibą ul., reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Oferentem”

została zawarta umowa następującej treści :

§ 1

Organizator zleca, a Oferent przyjmuje do wykonania – przygotowanie (gotowanie) ciepłych posiłków (obiadów), dostawę i wydawanie ciepłych posiłków (obiadów) dla w miejscowości (.....)

§ 2

Oferent zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami technicznymi, standardami, warunkami określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej.

§ 3

- 1) Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają stawkęzł brutto za 1 porcję posiłku wydawanego w szkole
- 2) Organizator zapłaci Oferentowi za faktycznie dostarczoną, wydaną ilość posiłków według stawek określonych w pkt. 1. Liczba dostarczonych posiłków będzie ustalana na podstawie wykazu osób objętych dożywianiem.
- 3) Stawki, o których mowa w pkt.1. nie mogą zostać podwyższone w drodze aneksu do niniejszej Umowy. Wartość całkowita przedmiotu umowy ani ceny nie będą waloryzowane w okresie realizacji umowy.
- 4) Należne Oferentowi wynagrodzenie będzie płatne na podstawie rachunku lub faktury VAT, wystawianej raz w miesiącu. Rachunek lub faktura VAT powinna być adresowana do Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Sikorskiego 40, 59-940 Węglińiec.
- 5) Podstawą do wystawienia rachunku lub faktury VAT jest zatwierdzony przez Organizatora „Wykaz osób objętych dożywianiem”.
- 6) Płatność za rachunek lub fakturę VAT będzie dokonana przelewem z konta Organizatora na konto Oferenta w ciągu 30 dni licząc od daty otrzymania przez Organizatora faktury. Błędnie wystawiona faktura lub brak „Wykazu osób objętych dożywianiem” spowodują naliczenie ponownego 30-dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia poprawionych lub brakujących dokumentów.
- 7) Opóźnienie w zapłacie należności powoduje obowiązek zapłaty odsetek ustawowych.
- 8) Oferent nie ma prawa, bez zgody Organizatora, przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od 01.01.2020r. do 31.12.2020r.

§ 5

Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania będą kary umowne.

1) Oferent zapłaci Organizatorowi kary umowne:

a) za opóźnienie w terminowym wykonaniu usługi - w wysokości 0,03% wynagrodzenia umownego za każdy dzień opóźnienia zwłoki;

b) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Oferenta - w wysokości 15% wynagrodzenia umownego.

- 2) Organizator zapłaci Oferentowi karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Organizatora - w wysokości 15% wynagrodzenia umownego.
- 3) Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście dokonanej szkody powstałej w wyniku wadliwej realizacji umowy.

§ 6

- 1) Oprócz wypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących wypadkach:

1.1. Organizatorowi przysługuje prawo do odstąpienia od umowy:

- a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy - odstąpienie, w tym wypadku, może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach;
- b) zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja firmy Oferenta;
- c) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Oferenta;
- d) Oferent, bez uzasadnionych przyczyn, nie rozpoczął wykonywania usług oraz nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Organizatora, złożonego na piśmie;
- e) w przypadku braku środków finansowych, czego Organizator nie mógł przewidzieć przy zawieraniu umowy – w tym przypadku Organizator może ograniczyć również zakres rzeczowy umowy.

W w/w wypadkach Oferentowi przysługuje wynagrodzenie za usługi wykonane do dnia podjęcia przez Organizatora decyzji o odstąpieniu od umowy.

1.2. Oferentowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:

- a) Organizator nie wywiązuje się z zapłaty faktur, mimo dodatkowego wezwania, w terminie trzech miesięcy od upływu terminu określonego umową;
 - b) Organizator odmawia, bez uzasadnionej przyczyny zatwierdzenia zrealizowanej ilości dostarczonych posiłków,
- 2) Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
 - 3) W razie powstania sporu na tle wykonywania umowy, Oferenta zobowiązany jest do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Organizatora.
 - 4) Organizator ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego roszczenia w terminie 14 dni od daty jego zgłoszenia.
 - 5) W razie odmowy uznania roszczenia przez Organizatora, Oferent ma prawo do wystąpienia na drogę sądową.

§ 7

1. Organizator dopuszcza wprowadzenie zmian do umowy wyłącznie wymienionych w ust. 2 niniejszej umowy, poprzedzonych pisemnym umotywowanym wnioskiem strony zainteresowanej wprowadzeniem wnioskowanych zmian z uwzględnieniem warunków ich wprowadzenia.
2. Dopuszczalna jest zmiana wynagrodzenia Oferenta:
 - 2.1. w przypadku zmiany w okresie obowiązywania umowy stawki podatku VAT, wynagrodzenie brutto ulegnie zmianie stosownie do zmiany tej stawki, przy czym wynagrodzenie netto pozostaje bez zmian, lub podatku akcyzowego
 - 2.2. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
- 1.3. Organizator dopuszcza wprowadzenie zmian do niniejszej umowy w przypadku zmiany danych adresowych i teleadresowych dotyczących stron umowy,.

§ 8

1. Oferent oświadcza, że nie powierzy/powierzy podwykonawcom część zamówienia.
2. W przypadku powierzenia wykonania zamówienia przy udziale podwykonawcy zastosowanie ma § 9 niniejszej umowy.

§ 9

1. Oferent może zrealizować prace wskazane w ofercie korzystając z pomocy podwykonawców. Oferent może zawrzeć umowę o wykonanie prac objętych niniejszą umową z podwykonawcą wyłącznie za pisemną zgodą Organizatora pod rygorem nieważności, udzieloną w oparciu o przedstawioną przez Oferenta umowę z podwykonawcą, wraz z częścią opisu dotyczącą wykonania określonych w tej umowie usług.
2. Organizator może powstrzymać się z zapłatą całości lub części wynagrodzenia, do czasu przedstawienia przez Oferenta dowodu zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z tytułu usług przez niego wykonanych.
3. Organizator może wykonać własnymi siłami część usług wskazanych w ofercie dla podwykonawcy bez uzyskania uprzedniej zgody Organizatora, jedynie po uzyskaniu pisemnego całkowitego zrzeczenia się ewentualnego roszczenia podwykonawcy względem Organizatora.
4. Oferent ponosi wobec Organizatora pełną odpowiedzialność za usługi powierzone podwykonawcom oraz dalszym podwykonawcom.
5. Organizator dopuszcza realizację zadania przez podwykonawców na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
6. Oferent, podwykonawca zamówienia na usługi zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi, jest obowiązany do przedłożenia Organizatorowi projektu tej umowy w następującym trybie:
 - 1) Oferent przedstawi Organizatorowi w terminie 7 dni przed wprowadzeniem na miejsce wykonywania prac Podwykonawcy wniosek wraz z projektem umowy z podwykonawcą wraz z częścią opisu dotyczącej wykonania usług powierzonych Podwykonawcy, w tym dokumentów potwierdzających uprawnienia/kompetencje Podwykonawcy, który to projekt umowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) zakres prac przewidzianych do wykonania;
 - b) wysokość wynagrodzenia należną Podwykonawcy, która nie może być wyższa od wynagrodzenia za tą część zamówienia;
 - c) termin zapłaty wynagrodzenia Podwykonawcy, który nie może być dłuższy niż 30 dni, licząc od daty doręczenia Oferentowi prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej Podwykonawcy usługi;
 - d) termin wykonania zleconej Podwykonawcy /usługi,
 - e) możliwość wypowiedzenia umowy w przypadku, gdy Podwykonawca nie dochowa terminu, o którym mowa w pkt d;
 - f) oświadczenie, że Podwykonawca zapoznał się z treścią umowy zawartej między Organizatorem a Oferentem;
 - g) rozwiązania umowy z podwykonawcą w przypadku rozwiązania niniejszej umowy.
 - 2) w terminie 7 dni od dnia przedstawienia wniosku Oferenta, Organizator udzieli na piśmie zgody na zawarcie umowy albo podając uzasadnienie – zgłosi sprzeciw lub zastrzeżenie do umowy;
 - 3) zgłoszenie w powyższym terminie sprzeciwu lub zastrzeżeń przez Organizatora do proponowanej umowy będzie równoznaczne z odmową udzielenia zgody;
 - 4) w przypadku odmowy określonej w pkt. 3, Oferent ponownie przedstawi projekt umowy z podwykonawcą, o którym mowa w pkt. 1 w powyższym trybie, uwzględniający zastrzeżenia i uwagi zgłoszone przez Organizatora.
7. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Oferentowi faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy dostawy lub usługi.
8. Organizator, w terminie do 14 dni może zgłosić pisemne zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi:
 - 1) nie spełniające wymagań określonych w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej;

- 2) gdy przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w ust. 7. Wówczas Organizator poinformuje o tym Oferenta w terminie 3 dni, licząc od daty otrzymania umowy i wezwie Oferenta do dokonania zmiany tej umowy. Brak zmiany umowy w terminie 3 dni, licząc od daty przesłania wezwania będzie skutkowało naliczeniem kary umownej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ORGANIZATOR

OFERENT